

Товариство з обмеженою відповідальністю «Екопласт»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Загальних зборів трудового колективу

«23» травня 2025 року №23/05/25

Колективний договір на 2025 - 2028 роки

м. Хмельницький
2025 р.

в упр

населення

Колектив

між

Трудовим

Регістраційним

від " 09

Приміт

пр

населення

Колектив

Від

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕКОПЛАСТ», далі по тексту «Адміністрація» чи «Товариство» чи «Роботодавець», в особі директора *Бабака Ігоря Івановича*, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і **ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА**, далі по тексту «Колектив», в особі *представника трудового колективу Бондар Тамари Віталіївни*, яка діє на підставі рішення Загальних зборів трудового колективу (Протокол №23/05/25 від «23» травня 2025 року), з іншої сторони, уклали цей Колективний договір, про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та з метою узгодження інтересів Колективу та Адміністрації.

1.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Адміністрацією і Колективом. Колективний договір поряд із іншими актами законодавства регулює трудові відносини в Товаристві, питання соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії членів трудового Колективу.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його, в тому числі і для кожного члену трудового Колективу окремо. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.4. Сторони беруть на себе зобов'язання оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань положень цього Колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Умови цього Колективного договору не можуть тлумачитись як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.6. Положення цього Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Товариства та є обов'язковими для виконання представниками Адміністрації або уповноваженою нею органу і кожним членом Колективу.

1.7. Адміністрація зобов'язана створити належні умови для того, щоб кожен член Колективу товариства мав можливість ознайомитись з умовами цього Колективного договору.

1.8. Жодна із сторін, що підписала цей Колективний договір, протягом його дії не може в односторонньому порядку припинити або призупинити виконання зобов'язань за цим Колективним договором та приймати рішення про зміну діючих положень Колективного договору.

Невід'ємною частиною цього Колективного договору є додатки до нього (див.: додаток 1 до додаток 2).

1.9. Цей Колективний договір починає діяти з «23» травня 2025 року та припиняє дію «31» грудня 2028 року. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

Даний Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Товариства.

1.10. У разі реорганізації Товариства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Витрати, пов'язані з наданням пільг та соціальних гарантій, передбачених Колективним договором, здійснюються за рахунок коштів Товариства.

1.13. Нові законодавчі та нормативно-правові акти, прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України, що будуть забезпечувати більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору. Надалі в Колективний договір вносяться відповідні зміни.

1.14. Якщо в період дії Колективного договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій нижче передбачених Колективним договором, то діють норми Колективного договору.

1.15. Роботодавець забезпечує підрозділи всіма необхідними ресурсами для виконання в повному обсязі норм Колективного договору.

1.16. Працівники Товариства ознайомлюються з Колективним договором при прийомі на роботу під особистий підпис у Журналі ознайомлення.

2. Організація виробництва та праці. Трудова дисципліна. Зміни в організації виробництва та праці

2.1. Трудовий договір, що укладається з працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що порівняно з Колективним договором трудовий договір погіршує або обмежує права і інтереси працівника. Трудовий договір укладається з працівником, у формі наказу, якщо інше не передбачено трудовим законодавством.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором, крім випадків, які передбачені цим Колективним договором (п. 2.9. Колективного договору) та чинним законодавством.

2.3. Адміністрація зобов'язана:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

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

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією;

- ознайомити працівника з Положенням про запобігання та протидію корупції, Положенням про комерційну таємницю, конфіденційну інформацію та її захист в Товаристві, Кодексом корпоративної етики в Товаристві, Положення про систему відеоспостереження ТОВ «Екопласт».

2.3.2. Розробити і затвердити для кожної посади (професії) посадову (робочу) інструкцію та вимагати її виконання.

2.3.3. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення безпечних умов

праці.

2.3.4. Завчасно (у строк не менше як за 2 місяці) інформувати працівників у випадках реорганізації, ліквідації Товариства або зміну умов праці з виробничої необхідності, проводити консультації з Колективом щодо пом'якшення соціальних наслідків вищенаведених явищ та процесів.

2.4. Кожний член Колективу товариства зобов'язаний:

2.4.1. Особисто виконувати свої посадові (робочі) обов'язки, згідно посадовий (робочих) інструкцій, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження безпосереднього керівника, положення, робочі інструкції, стандарти та інші документи, які діють в Товаристві, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи і відпочинку, нормативних актів про охорону праці, бережно відноситись до майна Товариства, не розповсюджувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства.

2.4.2. Співпрацювати з Адміністрацією щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці. При цьому кожний член Колективу зобов'язаний особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій відповідальній особі.

2.5. При прийнятті на роботу між працівником та адміністрацією (лише за взаємною угодою сторін) може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови випробування зазначаються в наказі про прийняття на роботу та засвідчуються підписом працівника.

В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- особам, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітним;
- одиноким матерям, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- особам прийнятих на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщеним особам.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках – шести місяців, якщо інше не встановлено законодавством України.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення Адміністрацією невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, Адміністрація має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.8. Переведення на іншу роботу в Товаристві, а також переведення на роботу в іншу місцевість, хоча б разом з Товариством допускається лише за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в Товаристві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну 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 два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором строком до одного місяця без його згоди можливе, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. При цьому, у будь-якому випадку забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

2.10. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі види стягнення:

2.10.1. Догана.

2.10.2. Звільнення.

2.11.1. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

2.11.2. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

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

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

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

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація має право проводити підвищення кваліфікації працівників як за рахунок коштів Товариства, відповідно до норм чинного законодавства, так і шляхом сприяння працівникам в підвищенні їх освітнього і кваліфікаційного рівня за їх власний рахунок з метою забезпечення продуктивної зайнятості в Товаристві.

3.2. Адміністрація впроваджує кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав чоловіків і жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Адміністрацією лише у випадках:

3.3.1. змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників;

3.3.2. виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3.3.3. систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

3.3.4. прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

3.3.5. нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

3.3.6. поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

3.3.7. появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

3.3.8. вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Товариства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

3.3.9. встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.

3.3.10. призову або мобілізації роботодавця - фізичної особи під час особливого періоду;

3.3.11. вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;

3.3.12. набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;

3.3.13. невиконання працівником правил поведінки на підприємстві, в установі, організації в частині положень, передбачених частиною другою статті 142 цього КЗпП.

3.4. Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

3.5. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації допускається після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Товаристві, за виключенням випадків, передбачених пунктами 2, 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП.

3.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в Товаристві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Товаристві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.7. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

3.7.1. Сімейним — при наявності двох і більше утриманців.

3.7.2. Особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.7.3. Працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Товаристві.

3.7.4. Працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва.

3.7.5. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

3.7.6. Авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

3.7.7. Працівникам, які дістали в Товаристві трудове каліцтво або професійне захворювання.

3.7.8. Особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України.

3.7.9. Працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

3.7.10. Працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП (крім випадку ліквідації Товариства), протягом одного року має переважне право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу, якщо Адміністрація провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.9. Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.10. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

4. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (премій)

4.1. Структура заробітної плати працівників складається з основної заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Розмір тарифних ставок, посадових окладів і мінімальних гарантій в оплаті праці не може бути нижчим за державні соціальні стандарти, визначені Законом про Державний бюджет на відповідний рік.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівників за виконану ними роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді погодинних тарифних ставок і посадових окладів, згідно штатного розпису.

Встановлення додаткової заробітної плати у вигляді премій має на меті досягнення стабільної та продуктивної праці в Товаристві, посилення мотивації до праці та розвитку професійного рівня працівників Товариства, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни в Товаристві.

Порядок нарахування та виплати додаткової заробітної плати (премій) визначається окремим положенням про преміювання, яке затверджується наказом директора Товариства. У Товаристві застосовується вид преміювання, який носить систематичний характер за підсумками роботи працівника за календарний місяць. Наявність в Товаристві положення про преміювання не встановлює обов'язковості для Товариства проводити нарахування та виплату премій.

4.2. Форма і система оплати праці, схеми посадових окладів, встановлюються Товариством самостійно, відповідно до вимог чинного законодавства, в тому числі і за погодинною формою. Щомісячно Адміністрація надає працівникові розрахунковий лист, який містить інформацію про період, за який проводиться оплата праці, як загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати. Розрахунковий лист працівникам надається при виплаті заробітної плати за другу половину місяця в паперовій формі. За бажанням працівника інформацію про розмір його заробітної плати можна надсилати на вказану ним електронну адресу. 4.3. Працівники, які працюють за сумісництвом або суміщенням, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу у відповідності до вимог трудового договору та штатного розпису.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам у грошовій формі та здійснювати її індексацію у порядку, визначеному діючим законодавством;

4.4.2. Виплачувати заробітну плату регулярно, в національній валюті України, два рази на місяць у наступні терміни:

- з 3 по 6 число (включно) щомісячно;
- з 18 по 21 число (включно) щомісячно.

При цьому проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. У випадках, коли день виплати припадає на вихідний (святковий чи неробочий) день, то виплата проводиться напередодні. Заробітна плата (відпускні) працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки».

Виплата додаткової заробітної плати (премій) проводиться окремим платежем в інший день.

4.4.3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час (вечірній та нічний), вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

4.4.4. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити керівника структурного підрозділу та Директора Товариства.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

У разі оголошення воєнного стану або надзвичайної ситуації рівень оплати простою може бути встановлений окремим наказом роботодавця, але не нижче 2/3 тарифної ставки працівника згідно зі ст. 113 КЗпП.

4.4.5. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці в бік погіршення не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

4.5. Джерелами коштів на оплату праці є частина доходу, отриманого Товариством в результаті його господарської діяльності. Також оплата праці може здійснюватися за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, включаючи грантову, інвестиційну або цільову фінансову допомогу.

4.6. Заробітна плата працівника за повний відпрацьований місяць не може бути менша мінімального розміру встановленого законодавством.

4.7. Інформація про оплату праці працівників Товариства надається іншим особам, в тому числі державним органам, лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.8. При переведенні працівника на іншу, постійну, нижчеоплачувану роботу, за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.9. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України і при цьому:

4.9.1. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України - п'ятидесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

4.9.2. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами, за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

4.10. Обмеження, встановлені п. 4.9.1 та 4.9.2 не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сорок відсотків.

5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

5.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові та інші заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Товариства, з урахуванням результатів його господарської діяльності.

5.2. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством:

5.2.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.2.2. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів. Однак наказом директора Товариства окремо для кожного з таких працівників можуть встановлюватись додаткові пільги, гарантії, призначатись виплати, розмір та період дії яких регулюються наказом.

5.2.3. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо

після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.2.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

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 законодавством.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

5.2.5. При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

5.2.6. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191 КЗпП), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

5.2.7. За працівниками — авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій, зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції в Товаристві.

5.2.8. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Товариству можуть провадитись за наказом директора тільки у випадках, передбачених законодавством України:

1) не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості, або з дня виплати неправильно обчисленої суми, у випадках:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;
- для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок;
- для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження;
- на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5 і 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та у зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Товариству (стаття 136 КЗпП України).

5.2.9. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50% заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено 50% заробітку, але у випадках стягнення аліментів на неповнолітніх дітей - розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

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

5.3. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів виключно по робочим питанням в робочий час;
- забезпечення комп'ютерною технікою ключових фахівців Товариства для підвищення ефективності проведення нарад та роботи поза робочим місцем;
- забезпечення доступом до безлімітної мережі Інтернету для поліпшення комунікацій і обміном інформації та оплата послуг Інтернету для усіх працівників, які працюють з комп'ютерною технікою.

5.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів:

- 1 класу, «01» вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. З вагомих причин, на прохання працівника, який працює з 8-годинним робочим днем, Роботодавець може встановити йому неповний робочий день або неповний робочий тиждень як тимчасово, так і на невизначений період. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Адміністрація має право надавати працівникам заохочувальні подарунки до пам'ятних та ювілейних дат Товариства або релігійний чи державних свят України.

6. Участь трудового Колективу у розподілі і використанні прибутку Товариства.

6.1. Колектив приймає участь у розподілі і використанні прибутку Товариства лише у випадках і порядку передбачених статутом Товариства.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Внутрішній трудовий розпорядок

7.1. Трудовий розпорядок в ТОВ «Екопласт» визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням власника на основі типових правил.

7.2. Початок робочого дня та його закінчення передбачає перебування працівника саме на своєму робочому місці, а не на території (в приміщенні) підприємства, з часу, встановленого режимом роботи для конкретної посади (професії).

Працівники, що працюють за змінним графіком роботи та заступають на зміну, змінюючи попередника, повинні з'явитися на робоче місце за 5 хвилин до початку робочої зміни, щоб мати змогу належним чином прийняти зміну, підготуватись до роботи та надати можливість попередньому працівнику вчасно залишити робоче місце.

7.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму - 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи Товариства, тривалість щоденної роботи (зміни), для працівників, що мають змінний графік роботи, затверджується графіками виходу на роботу з додержанням установлених норм, згідно законодавства.

7.4. Для певних категорій працівників, до яких неможливо застосувати додержання норми робочого часу - 40 годин на тиждень, запроваджується квартальний підсумований облік робочого часу.

7.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, що працюють з неповною чи скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

7.6. Неповна чи скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися на письмове прохання працівника з урахуванням інтересів Товариства і працівника, або для окремих категорій працівників, згідно законодавства України.

7.7. Режим робочого часу для працівника, що працює за сумісництвом визначається окремо трудовим договором (наказом про прийняття на роботу).

7.8. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62-64 КЗпП), а саме:

7.8.1. при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

7.8.2. при проведенні громадсько-необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

7.8.3. при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальній робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;

7.8.4. при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

7.8.5. для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках Адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

7.9. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, за письмовим наказом директора Товариства.

7.10. Робота у вихідний день, у святковий і неробочий (згідно ст.73 КЗпП України) може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.11. Працівникам Товариства заборонено перебувати в приміщеннях Товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не допускати у робочі приміщення сторонніх осіб, без дозволу керівництва.

7.12. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися індивідуальний графік роботи, згідно ч. 2 ст. 13 КЗпП.

7.13. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, за погодженням між працівником і директором ТОВ «Екопласт» для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк як при прийнятті на роботу, так і згодом.

7.13.1. Умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу встановлюються наказом директора без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу та може встановлюватись для категорії персоналу, які працюють за повним робочим днем, при умові фіксованого робочого часу не менше 4 години на день, при цьому дотримуючись норми тривалості робочого часу - денної чи тижневої.

7.13.2. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

- час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується керівником підприємства.

7.13.3. Гнучкий режим робочого часу, не застосовується на виробництві, при багатозмінній організації роботи, а також в інших випадках, обумовлених специфікою діяльності, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи (торгівля, вантажно-розвантажувальні роботи, охорона тощо) або коли такий режим є несумісним з вимогами щодо безпечних умов праці.

7.13.4. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань керівник підприємства може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальнозвстановлений на підприємстві графік роботи. При цьому норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються.

7.13.5. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства (установи, організації), до якого (якої) його відряджено.

7.13.6. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

7.14. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, за погодженням між працівником і директором ТОВ «Екопласт» для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

7.14.1. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі або наказі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

7.14.2. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Відпустки

7.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

7.16. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- за особливий характер праці;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

7.17. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.18. Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно графіка відпусток.

7.19. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

7.20. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком надання відпусток, який затверджується до 5 січня поточного року директором Товариства за погодженням з представником трудового колективу.

При складанні графіків враховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, в тому числі працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» та умов даного Колективного договору можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.21. Щорічна відпустка, на вимогу працівника (за письмовою заявою), повинна бути перенесена на інший період при наявності підстав передбачених законодавством, а у разі відсутності підстав - з урахуванням інтересів Товариства та працівника.

7.22. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.23. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Товариства.

7.24. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

7.25. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

7.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

7.27. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 КЗпП України.

7.28. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів -

при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

7.29. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

7.30. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

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

7.31. Додаткова оплачувана відпустка за рахунок власних коштів Товариства надається:

- працівникам Товариства, які є батьками дітей-учнів І класу згідно п. 5.4. цього договору тривалістю один календарний день.

Додаткова оплачувана відпустка не може бути приєднана до щорічної основної відпустки та не переноситься на наступний період або наступний календарний рік (в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у щорічній основній відпустці чи відпустці без збереження заробітної плати).

7.32. У разі народження дитини працівнику може бути надана одноразова оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) відповідно до ст. 19-1 Закону України «Про відпустки».

Для оформлення цієї відпустки працівник подає письмову заяву, а також документи згідно з Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 693:

1. Для чоловіка, дружина якого народила дитину:
 - документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини (виписка з пологового будинку) або свідоцтво про народження дитини;
 - свідоцтво про шлюб.
2. Для батька дитини, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, але спільно проживає з нею:
 - свідоцтво про народження дитини;
 - письмова заява матері дитини про спільне проживання, побут та взаємні обов'язки.
3. Для баби, діда або іншого повнолітнього родича дитини, батько якої є одиноким:
 - письмова заява одинокого батька про невикористання ним права на відпустку із зазначенням особи, яка здійснює догляд;
 - документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження;
 - документ, що підтверджує статус одинокого батька (свідоцтво про смерть матері, рішення суду про позбавлення батьківських прав, визнання безвісно відсутньою чи померлою).
4. Для баби, діда або іншого повнолітнього родича дитини, мати якої є одинокою:
 - письмова заява;
 - письмова заява одинокої матері, в якій зазначається особа, яка доглядає за дитиною;
 - документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини або свідоцтво про народження;
 - копія витягу з Реєстру про державну реєстрацію народження дитини або довідка про народження з даними про батька (відповідно до ст. 135 СК України) або

документ, що підтверджує статус одинокої матері (свідоцтво про смерть батька, рішення суду тощо).

8. Охорона праці

8.1. Забезпечення безпечних умов праці та санітарно-побутових умов, що відповідають нормативним актам по охороні праці, є обов'язком Адміністрації.

8.2. З метою забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці в Товаристві Адміністрація зобов'язана:

8.2.1. При прийнятті працівників на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та правил поведінки в Товаристві з метою уникнення нещасних випадків.

8.2.2. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників за професіями, визначеними Наказу МОЗ від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», а також щорічного обов'язкового медичного огляду для працівників віком до 21 року.

8.2.3. Відраховувати кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у Товаристві та погоджених Представником трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, додаток 2.

8.2.4. Забезпечити за рахунок коштів Товариства своєчасну видачу, заміну та ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин, Перелік посад працівників, які забезпечуються безоплатно спецодягом та миючими засобами встановлено у додатку 1.

8.2.5. Не допускати працівників до виконання робіт, які протипоказані їм за станом здоров'я.

8.2.6. Проводити один раз на півроку разом з представником Колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві (при наявності).

8.2.7. Створювати для працівників, які отримали в Товаристві при виконанні трудових обов'язків інвалідність, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

8.2.8. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них норми відповідно до наказів МОЗ України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

8.2.9. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

8.2.10. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

8.2.11. Вживати заходів, щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.2.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років, згідно вимог діючого законодавства.

8.3. З метою досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, Адміністрація Товариства здійснює й інші, необхідні для цього, заходи (додаток 2).

8.4. З метою забезпечення охорони праці працівники повинні:

8.4.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

8.4.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.4.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, дотримуватись умов трудової дисципліни.

8.4.5. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

8.4.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.4.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів, щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.5. Працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

8.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до норм чинного законодавства.

8.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.8. Трудовий колектив, з числа працівників Товариства, обирає особу уповноважену з питань охорони праці. Для виконання своїх обов'язків, Адміністрація за рахунок Товариства забезпечує навчання осіб уповноважених з питань охорони праці.

8.9. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

8.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку, у разі наявності вакансій або можливості їх створення.

При переведенні за станом здоров'я на легшу ніжче оплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання ніжче оплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

8.11. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

9. Соціальні пільги і гарантії

9.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

9.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо);

9.1.2. Придбанням необхідних гігієнічних засобів для приміщень побутового призначення;

9.1.3. Придбанням необхідних медичних засобів та приладів, зокрема, медичних масок, рукавичок та дезінфікуючих засобів під час карантину;

9.1.4. Надання працівникам заохочувальних подарунків згідно п. 5.7. цього Договору;

9.1.5. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років;

9.1.6. Виплату середнього заробітку або надання іншого дня відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

9.2. Адміністрація здійснює страхування працівників у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно норм чинного законодавства.

9.3. Адміністрація надає працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, відвідування державних органів та інших установ і підприємств для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників у порядку визначеному Директором Товариства.

9.4. Адміністрація забезпечує працівників виробництва засобами для дозвілля і розвитку (тенісний стіл та ін.) у вільний від роботи час.

9.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

9.6. У разі передачі суб'єкта господарювання трудові відносини працівників продовжуються із набувачем. Права і обов'язки за трудовими договорами, що існували між працівниками і відчужувачем, переходять до набувача.

Передача суб'єкта господарювання - це зміна власника підприємства, установи, організації, їх реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення), виділ, а також зміна власника/користувача майна або його частини, за яким стоїть організована група ресурсів, що використовуються роботодавцем (роботодавцем - фізичною особою), із збереженням виду економічної діяльності, що провадився відчужувачем.

У разі передачі суб'єкта господарювання статус і функції виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), а в разі відсутності первинної профспілкової організації - вільно обраних та уповноважених представників (представника) працівників зберігаються і підлягають виконанню на тих самих умовах, які існували до переходу прав і обов'язків від відчужувача, з яким у працівників укладені трудові договори, до набувача.

Відчужувач та набувач зобов'язані не пізніше ніж за 10 робочих днів до здійснення передачі суб'єкта господарювання поінформувати письмово або за допомогою технічних засобів електронних комунікацій виборний орган первинної профспілкової організації (профспілкового представника), а в разі відсутності первинної профспілкової організації - вільно обраних та уповноважених представників (представника) працівників, а в разі їх відсутності - працівників про:

- 1) дату або орієнтовну дату передачі суб'єкта господарювання;
- 2) причини передачі суб'єкта господарювання;
- 3) правові, економічні та соціальні наслідки передачі суб'єкта господарювання для працівників;
- 4) будь-які заходи, передбачені стосовно працівників.

Представник трудового колективу протягом п'яти робочих днів з дня отримання інформації мають право ініціювати консультації з відчужувачем та/або набувачем щодо причин прийняття рішення про передачу суб'єкта господарювання та його правових, економічних та соціальних наслідків для працівників, а також щодо заходів, які планується запровадити для уникнення таких наслідків чи їх пом'якшення. Консультації проводяться протягом п'яти робочих днів з дня їх ініціювання. За результатами консультацій складається протокол або інший документ за домовленістю сторін.

Відсутність ініціювання консультацій не впливає на здійснення зазначених у цьому пункті заходів, пов'язаних із передачею суб'єкта господарювання.

Про зміни істотних умов праці, спричинених передачею суб'єкта господарювання, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У разі звільнення працівника через зміну істотних умов трудового договору на шкоду працівникові роботодавець вважається таким, що несе відповідальність за завершення трудового договору або трудових відносин.

10. Гарантії діяльності Представника трудового колективу

10.1. Представник трудового Колективу:

10.1.1. Представляє інтереси працівників у галузі виробництва, праці, побуту;

10.1.2. Укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

10.2. Питання зміни в організації виробництва і праці, режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, питання умов праці і охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, вирішуються Адміністрацією за погодженням з представником трудового Колективу.

10.3. Роботодавець гарантує свободу діяльності Представника трудового колективу, проведення у неробочий час зібрань трудового колективу щодо обговорення дотримання Роботодавцем положень цього договору.

11. Умови регулювання фонду оплати праці

11.1. Розмір та порядок формування фонду оплати праці працівників Товариства

встановлюється у відповідності до статуту Товариства та рішень відповідних органів управління Товариства.

12. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання цього Колективного договору, винна сторона несе відповідальність у обсязі та у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

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

12.4. За шкоду, заподіяну Товариству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

12.5. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Товариству, у випадках, коли:

12.5.1. Між працівником і Товариством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

12.5.2. Майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.

12.5.3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, за вчинення яких передбачено кримінальну відповідальність.

12.5.4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.

12.5.5. Шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Товариством працівникові в користування.

12.5.6. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

12.6. На осіб, які представляють Адміністрацію та на представника Колективу з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору може бути накладено штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

13. Заключні положення

13.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносять за потреби за взаємною згодою сторін, а також в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами в законодавстві, Угодах (галузевих угодах) вищого рівня. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

13.1.1. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюється Загальними зборами трудового колективу.

13.2. Не врегульовані цим Колективним договором трудові відносини сторін вирішуються згідно чинного законодавства.

13.3. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюють безпосередньо його сторони – Адміністрація та Колектив в особі представника. Якщо Адміністрація порушила умови цього Колективного договору, представник Колективу має право подати заяву про усунення цих порушень. Ця заява розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути

порушення або недосягнення згоди у зазначений строк представник Колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб Адміністрації до суду.

13.4. Щорічно, в строк до 15-го січня, сторони звітують про виконання Колективного договору.

13.5. Цей Колективний договір укладений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

13.6. Цей Договір розроблено на підставі:

13.6.1. Кодексу Законів про працю України.

13.6.2. Податкового кодексу України.

13.6.3. Закону України «Про колективні договори і угоди».

13.6.4. Закону України «Про охорону праці».

13.6.5. Закону України «Про оплату праці».

13.6.6. Закону України «Про відпустки».

13.6.7. Інших нормативних актів відповідних органів державного управління.

Укладаючи цей Колективний договір сторони виходили з того, що люди – головна цінність взагалі і Товариства зокрема, а забезпечення добробуту людей це одна із головних цілей діяльності підприємства.

Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

Колективний договір підписали:

Адміністрація:

Директор

Ігор БАБАК

2025 року

Представник трудового колективу товариства:

Тамара БОНДАР

«23» травня 2025 року



Додаток 1
до Колективного договору
ТОВ «Екопласт» на 2025-2028 рр.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

Т. Бондар
Тамара БОНДАР
«23» травня 2025 року



Ігор БАБАК

2025 року

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ «Екопласт» що необхідні їм для виконання професійних обов'язків (у тимчасове користування*)

Код згідно з ДК	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях	
1	2	3	4	
АДМІНІСТРАЦІЯ				
1210.1	Заступник директора з якості та харчової безпеки	Халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм або халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ				
1239	Начальник господарського відділу	Костюм	12	
		Черевики	12	
9151	Кур'єр	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Плащ з капюшоном	36	
		На зовнішніх роботах узимку додатково		
		Куртка утеплена з капюшоном	36	

9322	Підсобний робітник	Кепка	12
		Костюм	12
		Черевики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	24
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	24
		Видаються на підрозділ (безособово)	
5169	Охоронник	Рукавиці	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Окуляри захисні	
		Респіратори пилозахисні	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Кепка	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	24
Рукавиці	12		
Для обходу території			
Валянки	36		
Калоші гумові на валянки	36		
ВИРОБНИЦТВО			
1222.2	Начальник виробництва	Халат	12
		Черевики	12
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях додатково	
1	2	3	4
3119	Технолог	Халат	12
		Черевики	12
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
Виробничий відділ			
8232	Старший машиніст автоматичної лінії для виготовлення	Халат	12
		Черевики	12
		Видаються на підрозділ (безособово)	

	контейнерів з полімерів	Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавиці		
8232	Машиніст автоматичної лінії для виготовлення контейнерів з полімерів	Халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавиці		
8232	Помічник машиніста автоматичної лінії для виготовлення контейнерів з полімерів	Халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавиці		
8232	Комплектувальник	Костюм або халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності(використа ння)	
		Рукавиці		
		Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково		
		Куртка утеплена	36	
		Валянки	36	
		Калоші гумові на валянки	36	
		На зовнішніх роботах додатково:		
		Костюм	12	
		Черевики	12	
9132	Прибиральник виробничих приміщень	Халат	12	
		Напівчеревики	12	
		При митті підлоги та місць загального користування додатково:		
		Чоботи	24	
		Халат (додатковий)	12	
		Узимку під час роботи неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:		
9132		Куртка утеплена	36	
		Чоботи утеплені	24	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавички гумові		
		Рукавиці		
		Окуляри захисні		
Респіратори				
<i>Інженерний відділ</i>				
2145.2	Провідний інженер-	Костюм	12	

	конструктор (механіка)	Черевики	12
		Халат	24
		Напівчеревики	24
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Рукавиці	
		Окуляри захисні	
2144.2	Провідний інженер- конструктор (електроніка)	Костюм	12
		Черевики	12
		Халат	24
		Напівчеревики	24
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Рукавиці	
Окуляри захисні			
2144.2	Інженер-електронік	Костюм	12
		Черевики	12
		Халат	24
		Напівчеревики	24
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Рукавиці	
Окуляри захисні			
7233	Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм	12
		Черевики	12
		Халат	24
		Напівчеревики	24
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Рукавиці	
Окуляри захисні			
8232	Налагоджувальних машин і автоматичних ліній для виробництва виробів з пластмас	Костюм	12
		Черевики	12
		Халат	24
		Напівчеревики	24
		Видаються на підрозділ (безособово)	
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)
		Рукавиці	
Окуляри захисні			
7241	Електромонтер з ремонтів та обслуговування електроустаткування	Костюм	12
		Черевики	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	24
		Черевики утеплені	12
7241		Видаються на підрозділ (безособово)	

		Рукавиці	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Окуляри захисні		
		Видаються на підрозділ (безособово) і чергові ЗІЗ		
		Калоші діелектричні		до зносу
		Рукавички діелектричні		до зносу
ВІДДІТ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ				
1222.2	Начальник відділу технічного контролю	Халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавиці		
		Видаються на підрозділ (безособово) - чергові ЗІЗ		
		Куртка утеплена	36	
		Щиток захисний	36	
2419.2	Фахівець із якості	Халат	12	
		Черевики	12	
		На зовнішніх роботах додатково:		
		Халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавиці		
		Видаються на підрозділ (безособово) - чергові ЗІЗ		
		Куртка утеплена	36	
		Рукавиці захисні	36	
Щиток захисний	36			
7432	Контролер якості	Халат	12	
		Черевики	12	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Берет	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Рукавиці		
СКЛАД				
1226.2	Завідувач складу	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Узимку під час роботи неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
1	2	3	4	
1223.2		Черевики утеплені	36	
		Видаються на підрозділ (безособово)		

		Рукавиці	змінюються по мірі необхідності (використання)	
9411	Комірник	Костюм або халат	12	
		Черевики	12	
		Узимку під час роботи неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
		Черевики утеплені	36	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Рукавиці	змінюються по мірі необхідності (використання)	
8334	Водій навантажувача	Костюм	12	
		Черевики	12	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
		Видаються на підрозділ (безособово)		
		Рукавиці	змінюються по мірі необхідності (використання)	
		Видаються на підрозділ (безособово) - чергові ЗІЗ		
		Каска з підшоломником	змінюються по мірі необхідності (зносу)	
		Окуляри захисні		
		Жилет		

*спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту є власністю підприємства, обліковується, як інвентар та підлягають поверненню.

**Чергові ЗІЗ – спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інші засоби індивідуального захисту колективного (безособового) користування, які закріплені за певними підрозділами чи робочими місцями або видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, та передаються однією зміною іншій.

Враховуючи особливості виробництва та санітарно-гігієнічні норми на підприємстві, за необхідності дозволено замінювати одні види спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту на інші: черевики на напівчеревики або сандалі і навпаки; комбінезон на костюм і навпаки...

Допускається скорочення терміну носіння взуття (черевики, напівчеревики, сандалі...) для всіх категорій професій та посад до 6 місяців, у разі, якщо воно вийшло з ладу та не є придатним для подальшого використання.

За погодженням з директором та фактичної необхідності допускається видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту додатково чи понаднормово

НОРМИ

безплатної видачі (у тимчасове користування) спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту відвідувачам виробничих приміщень (цехів, дільниць) ТОВ «Екопласт» що необхідні для дотримання санітарно-гігієнічних вимог що діють на товаристві.

Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк використання
Видаються на підрозділ (безособово) - чергові ЗІЗ	
Халат	12
Черевики або напівчеревики	12
Фартух прорезинений	6
Бахіли (за потреби)	змінюються по мірі необхідності (використання)
Рукавиці (за потреби)	
Сіточки для бороди (за потреби)	
Слідки (за потреби)	
Халати (одноразові)	

Додаток 2
до Колективного договору
ТОВ «Екопласт» на 2025-2028 рр.

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу
Тамара БОНДАР
Тамара БОНДАР
«13» травня 2025 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЕКОПЛАСТ»
Ігор БАБАК
Ігор БАБАК
2025 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Забезпечення працівників спецодягом засобами індивідуального захисту	за потребою	Директор
2	Утримання приміщень відповідно до санітарних норм і гігієни праці	щомісячно	Заступник директора з якості та харчової безпеки
3	Забезпечення працівників миючими засобами (милом та ін.)	щомісячно	Керівники структурних підрозділів
4	Забезпечення працівників медичними препаратами	за потребою	Керівники структурних підрозділів
5	Перевірка систем вентиляції, опалення, кондиціонування (охолодження) та підтримання їх у робочому стані	за потребою	Начальник господарського відділу
6	Навчання посадових осіб та працівників з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги	за потребою	Інженер з охорони праці
7	Моніторинг за технічним станом виробничого обладнання	за потребою	Керівники структурних підрозділів
8	Електротехнічні випробування	за потребою	Начальник господарського відділу, особа відповідальна за електрогосподарство
9	Моніторинг умов праці та повітря робочої зони	за потребою	Інженер з охорони праці
10	Контроль дотримання працівниками вимог чинного законодавства та інструкцій з охорони праці	щомісячно	Інженер з охорони праці
11	Інші заходи	за потребою	Керівники структурних підрозділів

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради
Колективний договір
між адміністрацією і представниками
Труд. колективу ТОВ «ЕКОПЛАСТ» 4
Реєстраційний номер 63125
від "04" 06 2025 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради
Виконавчий М.П.
В.А. Сидор

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради



В. Веремський
(ім'я, по-батькові)

Проголошено, проголосовано та сфінансовано (святкою)
<u>В.А. Сидор</u> Представник трудового колективу
<u>В.А. Сидор</u> Директор ТОВ «ЕКОПЛАСТ»
13.06.2025 року

