

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ТЕЛЕРАДІОКОМПАНІЯ «БРІЗ»
на 2022 - 2026 рр.

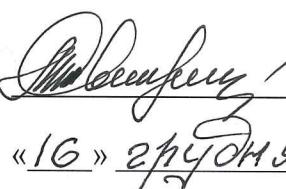
прийнятий на Загальних зборах трудового колективу
«16» грудня 2021 року

Уповноважені представники сторін:

Генеральний директор
ТОВ ТРК «БРІЗ»


Бугаленко С.О.
«16» грудня 2021 року

Уповноважена особа трудового
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»


Свіріна Т.В.
«16» грудня 2021 року

РОЗДІЛ 1 **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних взаємовідносин, а також узгодження інтересів між роботодавцем, який уповноважений власником (далі – Роботодавець) та найманими працівниками (разом – Сторони) з питань, що є предметом цього договору.

Положення і номи цього договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх виробничих, трудових та соціально-економічних відносин протягом всього періоду дії договору.

3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови, у разі будь-яких спорів та розбіжностей, не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові до виконання як для Роботодавця так і для кожного члена трудового колективу.

5. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

6. Цей Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2022 року, за умови ухвалення його на загальних зборах (конференції) трудового колективу та зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового або зміну цього Колективного договору.

7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом договора та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після схалення його на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8. Будь-які додатки і положення, на які в Колективному договорі є посилання, і які підписані Сторонами, є його невід'ємною частиною.

9. Переговори по укладанню нового Колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

РОЗДІЛ II **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.** **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками підприємства будується на основі чинного законодавства України.

2. Прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників з роботи здійснюється на основі чинного трудового законодавства України.

3. За погодженням між працівником і Роботодавцем, для працівників може встановлюватись дистанційна або надомна робота (ст.60¹, ст.60² КЗпП України) з обов'язковим укладенням письмового трудового договору, окрім випадків передбачених законодавством.

3.1. При дистанційній роботі працівник виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією підприємства, в будь-якому місці за власним вибором та несе особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

3.2. При надомній роботі працівник виконує роботу за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання його функціональних обов'язків поза робочими приміщеннями чи територією підприємства. Робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Роботодавцем. У разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин, працівник має право змінити робоче місце, за умови повідомлення Роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни.

4. Кожного новоприйнятого працівника Роботодавець зобов'язаний ознайомити з умовами Колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Посадовою (робочою) інструкцією.

5. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

6. Роботодавець не має права вимагати від працівників підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

7. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

8. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

9. Роботодавець зобов'язаний створювати необхідні умови праці та забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання ними своїх трудових обов'язків.

10. Роботодавець сворює робочі місця для інвалідів з умовами праці, які відповідали б вимогам їх індівідуальних програм реабілітації, надає їм інші соціально-економічні гарантії передбачені діючим законодавством.

11. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності підприємства;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

12. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

13. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

14. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги розмірі не менше середнього місячного заробітку.

15. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Порядок оплати праці регулюється Положенням «Про оплату праці», яке викладено в додаток 1 до цього Договору та чинним законодавством України.

2. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і терміни її виплати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен видавати працівникам розрахункові листи про нараховану суму заробітної плати, з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою заробітної плати, що належить до виплати.

4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5. Відомості про оплату праці працівника надаються контролюючим органам чи іншим особам лише у випадках передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

1. Роботодавець забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України.

2. За наказом Роботодавця працівникам можуть встановлюватись додаткові заохочувальні та компенсаційні виплати (матеріальна допомога, одноразові заохочувальні виплати до свят і ювілеїв, винагороди, трудові та соціально-побутові пільги, тощо) в межах фінансових можливостей підприємства.

3. Роботодавець за власний рахунок проводить попередні та періодичні медичні огляди працівників, для яких такі медогляди є обов'язковими.

4. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, за рішенням Роботодавця, працівникам можуть надаватись наступні додаткові гарантії, компенсації та пільги:

4.1. Подарунки до Новорічних свят дітям працівників до 14 років.

4.2. Оплата окремим працівникам, які виконують важливу роботу або займають відповідальну посаду, навчання на курсах, семінарах, участь у конференціях, тощо.

4.3. Забезпечення мобільним зв'язком працівників, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
2. На підприємстві, за загальним правилом, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.

Початок роботи	9:00
Закінчення роботи	18:00
Перерва для харчування і відпочинку	13:00 – 14:00

3. Для окремих категорій працівників підприємства може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу (ст.51 КЗпП України).

Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

4. За угодою між працівником і роботодавцем працівнику може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці в пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).

5. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ст.60 КЗпП України).

6. При запровадженні дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

7. При запровадженні надомної роботи на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

8. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

9. В окремих структурних підрозділах підприємства, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин передбачених ст.ст. 50, 51 КЗпП України. (Додаток 2).

При встановлені підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може не дотримуватись. Але її дотримання є обов'язковим за обліковий період.

На підприємстві при встановлені підсумованого обліку робочого часу застосовується обліковий період півріччя.

10. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками виходу на роботу (змінності), які затверджуються керівником підприємства та погоджуються трудовим колективом (уповноваженим ним органом). Графіки виходу на роботу (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст.ст. 50, 51 КЗпП України.

Тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу встановлюється з урахуванням характеру та умов праці.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи час на обід).

При підсумованому обліку робочого часу графіками виходу на роботу (змінності) на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіком виходу на роботу (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується відповідно до Колективного договору та у порядку передбаченому законодавством (ст.72 КЗпП України).

11. При змінній роботі працівники чергуються в змінах рівномірно.

Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

Графіки виходу на роботу (змінності) доводяться до працівників не пізніше ніж за місяць до введення їх в дію.

12. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України та Колективного договору.

Норма надурочного часу для кожного працівника не може перевищувати 120 годин на рік.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом, згідно табелів обліку робочого часу, та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Підрахунок надурочних годин здійснюється в кінці облікового періоду або в останій день роботи, у разі звільнення працівника, який працює на умовах підсумованого обліку робочого часу.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків, згідно законодавства.

Робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

13. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину окрім працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість нічної роботи зрівнюється з денною.

Забороняється залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

14. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше як 42 години.

Робота у святкові та вихідні дні не допускається окрім випадків та у порядку визначеному законодавством. Робота в такі дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

15. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників становить 24 календарних дні.

Інвалідам І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

16. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, жінці, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова соціальна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

17. Згідно Додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці в кількості до 4-х календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки визначається колективним договором (Додаток 4).

18. Працівникам, які працюють з ненормованим робочим часом надається щорічна додаткова відпустка у кількості до 7 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки визначається колективним договором (Додаток 5).

19. Згідно Додатку 1 до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290, працівникам, які працюють із шкідливими та важкими умовами праці надається щорічна додаткова відпустка за роботу у несприятливих умовах. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць, за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 6).

Щорічна додаткова відпустка надається по заявлі працівника як разом із щорічною основною відпусткою, так і окремо.

20. Графік щорічних відпусток на наступний рік затверджується керівником підприємства за погодженням із трудовим колективом або уповноваженим ним органом до 20 грудня поточного року.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті та сімейні інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, а також береться до уваги категорія осіб, які, згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки» мають право на надання відпустки у зручний для них час. (Додаток 7).

21. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

22. Основну 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.

23. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках та в порядку, передбачених законодавством та за згодою сторін.

24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та роботодавцем, але не більше ніж на 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, передбачений частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець і працівники підприємства спільними діями забезпечують на підприємстві нормальні і безпечно умови праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

2. Працівники підприємства зобов'язані:

2.1. Знати і виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку. На працівників, які працюють на умовах дистанційної роботи Правила внутрішнього трудового розпорядку не поширюються.

2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих осіб в процесі виконання посадових обов'язків або під час перебування в приміщеннях підприємства.

2.3. Співпрацювати з роботодавцем з питань організації безпечних умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-яких ситуацій, що створюють загрозу їх життю або здоров'ю людей, що їх оточують, довкілля, повідомляти свого безпосереднього керівника або інших посадових осіб підприємства про всі надзвичайні ситуації під час виконання робіт.

2.4. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених цим Договором і Системи управління охорони праці (далі – СУОП) підприємства, знати і виконувати вимоги нормативних документів, що діють на підприємстві, інструкцій з охорони праці, пожежної, техногенної і екологічної безпеки, Правил і Інструкцій з експлуатації устаткування, користуватися справними засобами колективного і індивідуального захисту отриманими безпосередньо на підприємстві.

2.5. Своєчасно проходити в установленому порядку попередні, періодичні і позапланові медичні, наркологічні та психофізіологічні огляди.

2.6. Негайно повідомляти безпосереднього керівника, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я оточуючих їх людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю Голови Ради трудового колективу або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

3. Працівники підприємства мають право:

3.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я оточуючих їх людей, або для виробничого середовища чи довкілля.

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

4. Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Виділяти кошти в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на реалізацію комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни і виробничої санітарії, підвищенню діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій.

4.2. Здійснювати розробку ефективних заходів, які сприяють збереженню здоров'я під час трудового процесу за визначенням, усуненням або обмеженням небезпек і ризиків.

4.3. Виконувати комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни і виробничої санітарії, підвищенню діючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму, профзахворювань і аварій, відповідно до рекомендацій контролюючих державних органів.

4.4. Вживати заходи з недопущенням аварійних ситуацій та збереженням здоров'я і життя працівників при виникненні таких ситуацій, у тому числі з наданням потерпілим першої допомоги.

4.5. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

4.6. Розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші акти з питань охорони праці, які діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, доводити їх до відома працівників.

4.7. Під час укладання трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.8. Інформувати і консультувати працівників з питань трудового законодавства в частині охорони праці, у тому числі, за допомогою проведення лекцій, бесід, семінарів.

4.9. Проводити навчання працівників підприємства прийомам безпечної виконання робіт з підвищеною небезпекою, своєчасно проводити інструктажі і перевірки знань вимог нормативних документів з питань охороні праці та пожежної безпеки.

4.10. Організовувати, у випадках передбачених законодавством, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до робіт в нічний час тільки за їх згодою і на умовах, що не суперечать рекомендаціям МСЕК.

4.11. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, здійснювати моніторинг їх технічного стану.

4.12. Забезпечувати безпеку працівників при експлуатації приміщень, устаткування, інструментів, матеріалів.

4.13. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, згідно встановлених норм (Додаток 9).

4.14. Забезпечувати наявність на робочих місцях питної води і аптечок першої медичної допомоги, своєчасне їх поповнення відповідними медикаментами.

4.15. Проводити за рахунок підприємства попередні, періодичні і позапланові медичні, наркологічні, психофізіологічні огляди працівників визначених категорій (Додаток 8).

4.16. Недопускати працівників встановлених категорій до виконання ними трудових обов'язків без проходження обов'язкових медичних оглядів, а також у разі медичних протипоказань.

4.17. Не залучати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також до підняття і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

4.18. Не залучати неповнолітніх працівників до важких робіт, робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, до нічних, наднормових робіт і робіт у вихідні дні, а також до підняття і переміщення предметів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

4.19. Організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, розробку і вжиття заходів із зниження шкідливих параметрів робочого середовища до нормативних значень.

4.20. Аналізувати причини нещасних випадків і професійних захворювань, виявляти виробничі і професійні ризики, здійснювати розробку і впровадження профілактичних заходів з їх попередження.

4.21. Розслідувати і вести облік нещасних випадків і профзахворювань відповідно до чинного законодавства України.

4.22. Виконувати приписи посадових осіб органів державного нагляду і контролю за дотриманням вимог охорони праці і розглядати подання органів громадського контролю у встановлені законодавством терміни.

4.23. Забезпечувати збереження за працівниками місця роботи, посади і середнього заробітку на час призупинення робіт внаслідок порушення законодавства про охорону праці і нормативних вимог безпеки не з його вини.

4.24. Забезпечувати за працівниками, що втратили працевздатність у зв'язку із нещасним випадком під час роботи, збереження місця роботи (посади) і середньої заробітної плати на весь період до відновлення працевздатності або до встановлення стійкої втрати професійної працевздатності.

4.25. При укладенні трудового договору про дистанційну або надомну роботу обов'язково систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання такими працівниками обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Работодавцем. Работодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання, інструменту та засобів виробництва, що передаються працівникам для виконання дистанційної або надомної роботи.

6. Работодавець має право:

6.1. За порушення працівниками законодавчих та інших нормативних актів з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки притягати порушників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності, відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Работодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ VIII ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадках невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір діє з 01 січня 2022 року по 31 грудня 2026 року.

2. Після закінчення строку дії цього Колективного договіру він продовжує свою дію до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками, в порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

Додатки:

Додаток 1 Положення «Про оплату праці»

Додаток 2 Режим роботи категорій працівників, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу

Додаток 3 Перелік надбавок та доплат до посадових окладів працівників

Додаток 4 Перелік професій і посад працівників, на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

Додаток 5 Перелік професій і посад працівників, на яких працівникам надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Додаток 6 Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.

Додаток 7 Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 8 Перелік професій і посад працівників, які повинні проходити медичні, наркологічні, психологічні, психофізіологічні огляди.

Додаток 9 Перелік професій і посад працівників, які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ.

Договір підписали:

Від роботодавця:
Генеральний директор
ТОВ «ТРК «БРІЗ»



С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:
Уповноважена особа трудового
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»



— Т.В.Свіріна

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

I. Загальні положення та визначення

1. Положення (далі – Положення) про оплату праці визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
2. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Господарського кодексу, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства та чинного законодавства України.
3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства.
4. При укладанні трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок і терміни її виплати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
6. У зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до закону України «Про індексацію грошових доходів населення» Работодавець проводить індексацію заробітної плати згідно норм діючого законодавства України.

II. Склад фонду заробітної плати

1. До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій формі за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті.
2. Структура заробітної плати:
 - 2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану працівником роботу відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.
 - 2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за виконану роботу понад встановлені норми за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбаченні чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
 - 2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлених норм.

III. Організація оплати праці

1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за почасовою системою оплати праці.
2. Розміри посадових окладів працівників підприємства встановлюються Работодавцем у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і затверджуються у штатному розписі.
3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4. Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі штатного розпису, табелів обліку робочого часу, наказів про встановлення надбавок і доплат та норм Колективного договору.

5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми робочого часу заробітна плата нараховується пропорційно до відпрацьованого робочого часу.

6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

7. Працівникам, що виконують роботи у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці, та роботи підвищеного ризику для здоров'я встановлюються доплати. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України. Конкретні розміри доплат встановлюються наказом Работодавця на підставі атестації робочих місць і оцінки умов праці.

8. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своеї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток 3). Конкретний розмір доплати зазначається в наказі Работодавця про призначення цієї доплати.

9. Робота у надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

10. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

11. Робота у нічний час (з 22:00 до 06:00) оплачується в розмірі 25% посадового окладу за кожну годину роботи в такий час.

12. Робота у вечерній час (з 18:00 до 22:00) оплачується в розмірі 10% посадового окладу за кожну годину роботи в такий час.

13. 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 посадового окладу встановленого працівникові. Час простою з вини працівника не оплачується.

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

15. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством України.

На час відряджень Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

16. Виплати працівникам, які залучаються до виконання обов'язків передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» здійснюються відповідно до цих законів та «Інструкції про умови виплати грошового забезпечення та заохочення військовозобов'язаних та резервістів, грошової виплати резервістам».

17. На час перебування працівників у медичному закладі при проходженні обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів за працівниками зберігається середня заробітна плата.

18. Оплата тимчасової втрати працездатності здійснюється на підставі діючого законодавства України.

IV. Порядок нарахування і строки виплати заробітної плати

1. Виплата працівникам заробітної плати, а також інших належних їм виплат провадиться шляхом перерахування грошових коштів на банківський (картовий) рахунок або/та через касу підприємства.
2. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.
3. Друга частина заробітної плати нараховується виходячи з посадового окладу працівника, доплат та інших компенсаційних виплат, нарахованих за фактично відпрацьований час в розрахунковому періоді.
4. Виплата заробітної плати здійснюється у грошовій формі двічі на місяць, в робочі дні, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.
5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
6. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.
7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства провадиться в день звільнення.

V. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених чинним законодавством України – 50% належної виплати заробітної плати. При стягнені аліментів на неповнолітніх дітей розмір утримань не може перевищувати 70%.

VI. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

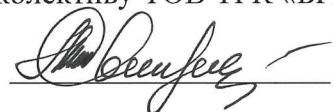
Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із чинним законодавством України.

VII. Заключні положення

1. Положення затверджується Загальними зборами (конференцією) трудового колективу та вводиться в дію наказом Роботодавця.
2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

Від роботодавця:
Генеральний директор
ТОВ «ТРК «БРІЗ»

С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:
Уповноважена особа трудового колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»
 T.B.Svirina

РЕЖИМ РОБОТИ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ДЛЯ ЯКИХ ЗАПРОВАДЖЕНО ПІДСУМОВАНИЙ ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

**Менеджер з надання консультаційних послуг,
Старший фахівець з інформаційно-технічної підтримки**

Тривалість робочого часу 9 годин

Режим роботи з 9:00-19:00

Перерва для харчування та відпочинку 13:00-14:00

Порядок черговості працівників визначається графіками виходу на роботу.

Фахівець з інформаційної підтримки

Тривалість робочого часу 9 годин

Режим роботи з 9:00-19:00

Перерва для харчування та відпочинку 13:30-14:30

Порядок черговості працівників визначається графіками виходу на роботу.

Фахівець з інформаційно-технічної підтримки

Тривалість робочого часу 11 годин

Режим роботи:

I зміна з 9:00 до 21:00

Перерва для харчування та відпочинку 14:30-15:30

II зміна з 21:00 до 9:00

Перерва для харчування та відпочинку 02:30-03:30

Порядок черговості працівників визначається змінності.

Диспетчер електрозв'язку

Тривалість робочого часу пн-пт 13 годин

Режим роботи: з 18:00 до 09:00

Перерва для харчування та відпочинку 22:00-23:00, 03:00-04:00

Тривалість робочого часу сб-нд, свяtkovі та неробочі дні 22 години

Режим роботи: з 09:00 до 09:00

Перерва для харчування та відпочинку 15:00-15:30, 21:30-22:00, 01:30-02:00, 05:30-06:00

Порядок черговості працівників визначається графіками виходу на роботу.

Від роботодавця:

Генеральний директор

ТОВ «ТРК «БРІЗ»

«БРІЗ»



С.О. Бугаленко

Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»

Т.В. Свіріна

Додаток 3
 до Колективного договору
 ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2022-2026 р.р.

**Перелік надбавок та доплат
 до посадових окладів працівників**

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
2	За суміщення професій (посад)	Загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою і встановлюється в залежності від обсягів додаткової роботи у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються.
3	За роботу у шкідливих і важких умовах праці	4% від посадового окладу
4	За роботу у вечірній час	10% від посадового окладу за кожну годину роботи в такий час
5	За роботу в нічний час	25% від посадового окладу за кожну годину роботи в такий час
Надбавки		
6	За ведення військового обліку	20% від посадового окладу особи, відповідальної за ведення військового обліку на підприємстві

Від роботодавця:
 Генеральний директор
 ТОВ «ТРК «БРІЗ»




С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:
 Уповноважена особа трудового колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»



Т.В.Свіріна

**Перелік професій і посад працівників,
за роботу на яких надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці**

№ п/п	Посада (професія)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1	Генеральний директор	4
2	Перший заступник генерального директора	4
3	Другий заступник генерального директора	4
4	Директор виконавчий	4
5	Директор з розвитку	4
6	Заступник директора з розвитку	4
7	Помічник керівника	4
8	Секретар	4
9	Головний енергетик	4
10	Провідний інженер з охорони праці	4
11	Інспектор з кадрів	4
12	Інспектор з контролю виробничих процесів	4
13	Менеджер з персоналу	4
14	Головний бухгалтер	4
15	Бухгалтер (з дипломом магістра)	4
16	Касир	4
17	Начальник юридичного відділу	4
18	Юрисконсульт	4
19	Менеджер по роботі з клієнтами	4
20	Начальник відділу по закупівлі та розвитку контенту	4
21	Начальник відділу маркетингу	4
22	Фахівець з інформаційних ресурсів	4
23	Начальник відділу комп'ютерного та програмного забезпечення	4
24	Адміністратор системи	4
25	Технік із системного адміністрування	4
26	Начальник відділу адміністрування системи телекомуникаційних мереж	4
27	Інженер інформаційно-телекомуникаційних систем	4
28	Інженер-проектувальник	4
29	Диспетчер електрозв'язку	4
30	Диспетчер з технічного контролю	4
31	Фахівець з інформаційної підтримки	4
32	Фахівець з інформаційно-технічної підтримки	4
33	Старший фахівець з інформаційно-технічної підтримки	4
34	Менеджер з організації консультаційних послуг	4

35	Фахівець з навчання та розвитку персоналу	4
36	Завідувач складу	4
37	Комірник	4

Від роботодавця:
 Генеральний директор
 ТОВ «ТРК «БРІЗ»

С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:
 Уповноважена особа трудового
 колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»

Т.В.Свіріна

Додаток 5
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2022-2026 р.р.

**Перелік професій і посад працівників, за роботу
на яких надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№ з/п	Посада (професія)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1	Директор технічний	4
2	Інженер-електронік	4
3	Начальник інженерно-технічного відділу	4
4	Інженер лінійних споруд електrozв'язку та абонентських пристройів	4
5	Помічник інженера лінійних споруд електrozв'язку та абонентських пристройів	4
6	Начальник відділу забезпечення роботи телебачення	4
7	Старший інженер засобів радіо та телебачення	4
8	Начальник відділу інформаційно-технічної підтримки	4
9	Інженер електrozв'язку	4
10	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж	4

Від роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «ТРК «БРІЗ»


С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»

 Т.В.Свіріна

Додаток 6
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2022-2026 р.р.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і
важкими умовами праці**

№ з/п	Посада (професія)	Тривалість додаткової відпустки (кількість днів)
1	Монтажник інформаційно-комунікаційного устаткування	4

Від роботодавця:

Генеральний директор
ТОВ «ТРК «БРІЗ»



С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:

Уповноважена особа трудового
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»



Т.В.Свіріна

Додаток 7
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2022-2026 р.р.

**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА НАДАННЯ ВІДПУСТКИ У ЗРУЧНИЙ ДЛЯ НІХ ЧАС**

1. Працівники віком до вісімнадцяти років;
2. Працівники з інвалідністю;
3. Жінки, перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинока матір (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу;
6. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
7. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівники, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до І або ІІ групи.
10. Інші категорії працівників у відповідності до чинного законодавства України.

Від роботодавця:
Генеральний директор
ТОВ «ТРК «БРІЗ»


С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:
Уповноважена особа трудового
колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»

 Т.В.Свіріна

Додаток 8
 до Колективного договору
 ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2022-2026 р.р.

**Перелік професій і посад працівників,
 які повинні проходити медичні, наркологічні, психологічні,
 психофізіологічні огляди**

№ з/п	Назва посади (професії)	Медичний огляд, періодич- ність	Наркологіч- ний огляд, періодич- ність	Психіатрич- ний огляд, періодич- ність	Психо- фізіологічн- ий огляд, періодич- ність
1	2	3	4	5	6
АДМІНІСТРАЦІЯ					
1	Головний енергетик	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
ВІДДІЛ КОМП'ЮТЕРНОГО ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
2	Начальник відділу комп'ютерного та програмного забезпечення	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
3	Технік із системного адміністрування	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
ВІДДІЛ СИСТЕМНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ МЕРЕЖ					
3	Інженер інформаційно- телекомунікаційних систем	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
4	Інженер-електронік	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
5	Адміністратор системи	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИЙ ВІДДІЛ					
7	Начальник інженерно- технічного відділу	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
8	Інженер лінійних споруд електrozв'язку та абонентських пристройів	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ТЕЛЕБАЧЕННЯ					
9	Начальник відділу забезпечення роботи телебачення	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
10	Старший інженер засобів радіо та телебачення	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
ВІДДІЛ МОНТАЖУ					
14	Монтажник інформаційно- комунікаційного устаткування	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки

15	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж	1 раз на 2 роки	1 раз на 2 роки	1 раз на 5 років	1 раз на 2 роки
16	Підсобний робітник	Щорічно	Не потрібно	Не потрібно	Не потрібно

Від роботодавця:
 Генеральний директор
 ТОВ «ТРК «БРІЗ»
 С.О.Буталенко



Від трудового колективу:
 Уповноважена особа трудового
 колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»
 Т.В.Свірін

Додаток 9
до Колективного договору
ТОВ ТРК «БРІЗ» на 2022-2026 р.р.

**Перелік професій і посад працівників,
які повинні забезпечуватись спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Найменування спецодягу та інш. ЗІЗ	Термін використа- ння, міс
1	2	3	4	5
1	Адміністрація	Другий заступник генерального директора	Кепка Футболка Куртка робоча Напівкомбінезон робочий	12 6 12 12
		Директор з розвитку		
		Директор технічний		
		Директор виконавчий		
		Головний енергетик		
		Провідний інженер з охорони праці		
		Інспектор з контролю виробничих процесів		
2	Відділ комп'ютерного та програмного забезпечення	Начальник відділу	Куртка бавовняна з утепленою підкладкою	36
		Технік з системного адміністрування		
3	Відділ проектування	Заступник директора з розвитку	Брюки робочі	12
		Інженер-проектувальник		
4	Відділ адміністрування систем телекомуникаційних мереж	Начальник відділу	Черевики шкіряні	12
		Адміністратор системи		
		Інженер інформаційно-телекомуникаційних мереж	Каска	Чергова
		Інженер-електронік		
5	Інженерно-технічний відділ	Начальник відділу	Окуляри захисні	Чергові
		Інженер лінійних споруд електрозв'язку та абонентських пристрій		
6	Відділ забезпечення роботи телебачення	Начальник відділу	Навушники протишумні	Чергові
		Старший інженер засобів радіо та телебачення		
7	Відділ монтажу	Начальник відділу монтажу	Діелектричні рукавиці	Чергові
		Монтажник інформаційно-комутаційного устаткування		
		Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж	Жилет сигнальний	Черговий
			Пояс страхувальний	Черговий

		Підсобний робітник		
8	Склад	Завідуючий складом		
		Комірник		

*Перелік спецодягу може змінюватись або доповнюватись у разі зміни або збільшення переліку факторів згідно додатків 2, 3 Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці

Від роботодавця:
 Генеральний директор
 ТОВ «ТРК «БРІЗ» РАДІОКОМПАНІЯ
«БРІЗ»

 С.О.Бугаленко

Від трудового колективу:
 Уповноважена особа трудового
 колективу ТОВ ТРК «БРІЗ»

 Т.В.Свіріна

ПРОШНУРОВАНО ТА ПРОНУМЕРОВАНО
25 (двадцять п'ять) АРКУШІВ

Генеральний директор
ТОВ «ТРК БРІЗ»

Бугаленко С.О.

