



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл. Професіонал, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: tescer@zpr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

На 25.08.2021 № 01-14/1012 від _____

Директору
ТОВ «ЕКО Запоріжжя»
Дячку Є.В.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
ТОВ «ЕКО Запоріжжя»
Безпальченку А.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ЕКО Запоріжжя», укладений на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 25.08.2021 за № 193.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити Розділ 5 колективного договору «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку» положеннями та відповідними додатками про надання додаткових, соціальних відпусток та відпусток за особливий характер праці працівникам підприємства, відповідно до ст.ст. 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки».

3. Доповнити Розділ 6 колективного договору «Умови й охорона праці» положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4. У додатках до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

5. Доповнити колективний договір положенням щодо підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ-інфекцією/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності

профілактичних заходів, відповідно до п.4.4 розділу 4 «Охорона праці та здоров'я, умови праці та відпочинку» міської Територіальної угоди.

6. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірники угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В. Зубко

КОЛЕКТИВНИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «Енергетичні системи
та обладнання Запоріжжя» на 5 років

*ТОВ «ЕСО Запоріжжя» зареєстроване виконавчим комітетом запорізької міської
ради за адресою: 69002, Запорізька область, м. Запоріжжя, пр. Леніна, буд. 92
за реєстраційним № 24911195 від 26.05.1999 року*

Із метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «Енергетичні системи та обладнання Запоріжжя» (далі - Товариство), Адміністрація Товариства (далі - Адміністрація) в особі директора ТОВ «ЕСО Запоріжжя» Дячка Євгена Віталійовича, який діє на підставі Статуту Товариства, з одного боку, і трудовий колектив Товариства (далі - Трудовий колектив) в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Безпальченка Андрія Валерійовича, який діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «ЕСО Запоріжжя» № 01/21 від 27.06.2021 року, з іншого боку, які разом іменуються Сторони, уклали цей колективний трудовий договір (далі - Договір) на 5 років про такі взаємні зобов'язання.

1. Загальні положення

1.1 Цей договір укладено відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою посилення соціального захисту працівників Товариства в умовах ринкової економіки і включає зобов'язання Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав Трудового колективу та адміністрації Товариства.

1.2 Сторони визнають цей Договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин у Товаристві протягом усього періоду його дії.

1.3 Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Товариства.

1.4 Положення цього Договору обов'язкові для всіх власників та управлінського

персоналу, а також для кожного члена трудового колективу Товариства.

1.5 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.6 У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7 У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8 Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.9 Після закінчення строку дії Договір продовжує дію до укладення нового колективного договору або перегляду чинного Договору.

1.10 Зміни і доповнення до Договору вносяться обов'язково:

1.10.1 у разі змін законодавства України з питань, які є предметом колективного договору;

1.10.2 з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення протягом 10 днів із дня їх отримання іншою Стороною. Зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх загальними зборами членів Трудового колективу та підписання Сторонами.

1.11 Адміністрація Товариства ознайомлює з цим Договором усіх працюючих і заново прийнятих працівників.

1.12 У відносинах між Адміністрацією та працівниками також у відносинах в Трудовому колективі заборонена будь-яка дискримінація. Всі працівники є рівними у своїх трудових правах 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.

1.13 У Товаристві забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1 Товариство зобов'язане:

2.1.1 Для кожного працівника передбачити у Трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними.

2.1.2 Забезпечити належні умови праці, необхідні для виконання роботи, а саме:

а) забезпечити працівників обладнанням належним чином робочим місцем, обладнанням, інструментами, засобами зв'язку, матеріалами та іншими засобами, необхідними для їх ефективної діяльності;

б) своєчасно забезпечувати працівників необхідними нормативними документами, комп'ютерними програмами, типовими документами та іншою необхідною технічною документацією;

в) для забезпечення нормальних умов роботи в адміністративних, виробничих приміщеннях своєчасно проводити їх ремонт, постійно підтримувати вимоги санітарно-гігієнічних норм, температурний режим;

г) для забезпечення нормальних умов відпочинку та харчування працівників під час установлених перерв у роботі виділити і обладнати відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм приміщення для приймання їжі, а також регулярно забезпечувати працівників питною водою.

2.2 Працівники Товариства зобов'язані:

2.2.1 Своєчасно і сумлінно виконувати накази керівника Товариства, розпорядження посадових осіб Товариства, видані в межах їх посадових повноважень.

2.2.2 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Товариства та уповноважених нею осіб, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів про охорону праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, дбайливо ставитися до майна Товариства. Обладнання та майно Товариства використовувати тільки за його цільовим призначенням та у виробничих цілях, економно витрачати енергоресурси, за запитом Адміністрації Товариства в установленій нею строк надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.3 Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

2.2.4 Виконувати вимоги правил щодо забезпечення збереження відомостей, які містять комерційну таємницю (конфіденційну інформацію).

2.3 Працівникам Товариства забороняється:

2.3.1 Використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали й приміщення Товариства в особистих цілях, які не відповідають інтересам Товариства.

2.3.2 Використовувати з метою особистого збагачення чи передавати стороннім організаціям або приватним особам, а також копіювати з цією ж метою службову інформацію в будь-якому вигляді, якщо це не передбачено умовами договору, однією зі Сторін якого є Товариство.

2.3.3 Надавати консультації організаціям або їх представникам з питань, що відносяться до основної діяльності Товариства, а також виконувати роботу для цих організацій на будь-якій основі, якщо така робота або консультація не передбачена умовами договору, однією зі Сторін якого є Товариство.

2.3.4 Розголошувати комерційну таємницю Товариства та іншу конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

2.4 Працівники, які порушили вимоги п. 2.2 і п. 2.3 Договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

2.5 Жоден трудовий договір (контракт), укладений Товариством з працівниками, не може суперечити цьому Договору в частині, коли права та інтереси працівника істотно обмежуються порівняно з вимогами цього Договору.

2.6 Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) і/або посадовими інструкціями.

2.7 Виконання одним працівником обов'язків іншого працівника можливе в разі

тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, за наявності належної професійної підготовки.

2.8 Звільнення працівників Товариства в разі змін в організації виробництва і праці або при скороченні чисельності штату здійснюється в порядку, установленому Кодексом законів про працю України.

2.9 Адміністрація Товариства зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат

3.1 Заробітна плата працівника Товариства - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства.

3.2 Витрати на оплату праці працівників Товариства складаються з:

3.2.1 фонду основної заробітної плати.

3.3 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків), установлюється у вигляді посадових окладів і відмічається у Штатному розкладі Товариства, який є Додатком № 1 до цього Договору.

3.4 Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються у Штатному розкладі Товариства.

3.5 Розміри тарифних ставок та посадових окладів підлягають перегляду в разі законодавчого підвищення розмірів мінімальної заробітної плати не допускаючи при цьому заборгованості з виплати заробітної плати. Зміна тарифних ставок і посадових окладів у випадках, зазначених у цьому пункті Договору, проводиться шляхом видання наказів Адміністрацією Товариства.

3.6 Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи в національній валюті України. Заробітна плата може виплачуватися працівникам за їх письмовими заявами на відкриття працівниками банківських карткових рахунків.

3.7 У будь-якому разі при визначенні розміру та порядку виплати заробітної плати працівникам Товариства, Адміністрація керується положеннями ст. 94 - 117 КЗпП України та Законом України "Про оплату праці".

3.8 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.9 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, які прямо передбачені законодавством України або за заявою працівника.

3.10 Під час укладання трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати, інші істотні умови оплати праці.

3.11 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється щомісяця два рази на місяць: аванс у розмірі не менше 50 % - 15 числа розрахункового місяця, остаточний розрахунок - 1 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем. У будь-якому разі виплата заробітної плати здійснюється з інтервалом між виплатами не більше 16 календарних днів.

3.12 Про виплату заробітної плати Адміністрація інформує працівника щомісячно в день остаточного розрахунку.

4. Установлення гарантій, компенсацій та соціальних пільг

4.1 Працівникам Товариства надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених статтями 118 - 129, 174 - 220 КЗпП України.

4.2 Спеціальними розпорядженнями Адміністрації Товариства можуть установлюватися додаткові, не передбачені законодавством України, гарантії, компенсації і пільги для працівників, які не входять до фонду оплати праці.

4.3 Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок

порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники (колективи працівників) можуть нести лише у випадках і в порядку, передбаченому законодавством України, зокрема статтями 130 - 138 КЗпП України.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1 У Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, за винятком випадків, передбачених п. 5.3 цього Договору:

5.1.1 початок роботи – о 08 годині 30 хвилин;

5.1.2 закінчення роботи – 17 година;

5.1.3 перерва для відпочинку і харчування – у проміжок часу між 12 годиною та 14 годиною в залежності від службової необхідності але не більше 30 хвилин;

5.1.4 вихідні дні – субота та неділя.

У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити режим роботи, попередньо обговоривши його з працівниками, яких стосується ця зміна.

5.2 У будь-якому разі тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлені законодавством України 40 годин на тиждень.

5.3 Працівники можуть залучатися до понаднормової роботи тільки у виняткових випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України. Працівники повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.4 Працівники за погодженням з адміністрацією Товариства мають право використовувати гнучкий графік роботи.

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

5.6 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить надалі нормальна робота Товариства, або в інших випадках, визначених законодавством України, за згодою працівника за розпорядженням Адміністрації Товариства.

5.7 Святковими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 КЗпП України.

5.8 У випадках, коли який-небудь із зазначених днів збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.9 Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів (не враховуючи святкових і неробочих днів) відповідно до Закону України «Про відпустки». Працівнику можуть надаватися додаткові та соціальні відпустки, якщо він має право на них відповідно до чинного законодавства України.

5.10 Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві.

5.11 Графік основних щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства не пізніше 10 січня поточного року, для чого не пізніше 5 січня він подається до Адміністрації Трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника, а також окремі положення чинного законодавства України. Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки, є Додатком № 2 до цього Договору.

5.12 Працівникам Товариства відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» за їхніми заявами обов'язково надаються відпустки без збереження заробітної плати. У разі простою Товариства (відсутності роботи) через незалежні від працівника причини за погодженням Сторін працівнику також може бути надано відпустку без збереження заробітної плати на період не більше двох тижнів на рік.

5.13 Порядок обчислення і виплати заробітної плати за передбачені законодавством щорічні основні та інші види відпусток визначається Законом України «Про відпустки».

5.14 Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів Товариства, призначених для оплати праці.

6. Умови й охорона праці

6.1 Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації Товариства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

6.2.3 метою поліпшення умов праці та побуту Адміністрація Товариства зобов'язується:

6.2.1 Проводити роботу з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і поліпшення умов праці.

6.2.2 За свій рахунок проводити інструктажі, навчання працівників із техніки безпеки і протипожежної охорони, інструктувати працівників із виробничої санітарії, гігієни праці.

6.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням і виконанням вимог правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарних норм.

6.2.4 При виявленні випадків виробничого травматизму проводити розслідування причин їх виникнення відповідно до норм законодавства України та вживати заходів щодо їх запобігання.

6.2.5 Забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці й техніки безпеки.

6.3 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами задіяними в робочому процесі.

6.4 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація Товариства та працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1 Товариство гарантує свободу організації і діяльності представницького органу Трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

8. Заключні положення

8.1 Цей Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до _____ 2026 року. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення чинного Договору. У разі ліквідації Товариства дія Договору поширюється на весь період проведення ліквідації Товариства.

8.2 Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть

уноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

8.3 Контроль за виконанням умов цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

8.4 Цей Договір складено у двох примірниках, які зберігаються в кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

8.5 Цей Договір підлягає реєстрації у місцевих органах державної виконавчої влади в порядку, передбаченому законодавством України.

8.6 Додатки до Договору, які є його невід'ємною частиною:

8.6.1 Додаток № 1 - Штатний розклад ТОВ «Енергетичні системи та обладнання Запоріжжя»;

8.6.4 Додаток № 2 - Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки;

8.7 Працівник надає Роботодавцю згоду на обробку, розповсюдження та використання персональних даних з метою і в обсязі необхідному для здійснення кадрового, податкового та управлінського обліку в порядку, встановленому наказом (розпорядженням) Роботодавця і у відповідності з чинним законодавством України.

8.8 Доступ третім особам до персональних даних надається лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством України.

8.9 Працівник засвідчує, що підписанням даного договору він повідомлений про власника персональних даних, склад і зміст зібраних персональних даних, права власника персональних даних та осіб, яким передаються зазначені персональні дані.

9. Підписи Сторін

Директор ТОВ «ЕСО Запоріжжя»

Є.В. Дячок

Уповноважений представник Трудового колективу ТОВ «ЕСО Запоріжжя»

А.В.Безпальченко

Додаток №1 до колективного трудового договору.

Штатний розклад ТОВ «Енергетичні системи та обладнання Запоріжжя»:

№ п/п	П.І.Б.	Посада
1	Дячок Є.В.	Директор
2	Лебеденко В.В.	Заступник директора
3	Зензіна Т. М.	Головний бухгалтер
4	Попкова О. В.	Заступник головного бухгалтера
5	Підгорний Ю.Д.	Консультант із зовнішньоекономічних питань
6	Красікова І.В.	Консультант з фінансових питань
7	Тимченко Н. А.	Помічник керівника підприємства
8	Бараннік Д. І.	Начальник відділу експорту
9	Подгорний О.Ю.	Начальник технічного відділу
10	Вакарев О.О.	Начальник відділу експортного контролю
11	Кривокора М.О.	Начальник охорони
12	Сидоренко Ю. Б.	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності
13	Дмитренко О.Г.	Менеджер логістики
14	Сснїк О.Ю.	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності
15	Успенська К. С.	Економіст
16	Підгорний А.Ю.	Адміністратор системи
17	Бараннік Є.О.	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення
18	Зензін С.О.	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення
19	Беспальченко А. В.	Технік-механік
20	Прилепа О.В.	Прибиральниця

Директор ТОВ «ЕСО Запоріжжя»



Є.В. Дячок

Додаток №2 до колективного трудового договору.

Перелік осіб, за бажанням яких у зручний для них час надаються щорічні відпустки згідно законодавчої бази України:

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Підстави
1	Красівська І.В.	Консультант з фінансових питань	За сумісництвом педагогічний працівник
2	Дмитренко О.Г.	Менеджер логістики	Особа з інвалідністю
3	Лебеденко В.В.	Заступник директора	Учасник бойових дій

Директор ТОВ «ЕСО Запоріжжя»



Є.В. Дячок



В цьому документі прошнуровано,
скріплено печаткою і підписом
7 (сім) аркушів.

Директор

Є.В. Дячок

