

Напис

Про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди,

Колективного договору

Зареєстровано: управлінням соціального захисту
населення райдержадміністрації

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

колективного договору між адміністрацією та
трудовим колективом товариства з обмеженою
відповідальністю «Промінь 2018» на 2019-2023
роки

Реєстраційний номер 19 від "14" лютого 2021 р.

Рекомендації _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління
соціального захисту населення



Лариса ЗНАХАРУК

Протокол №1/19
зборів трудового колективу

с. Великокомарівка

06.05.2019 р.

Всього працюючих – 20 осіб
Присутні – 19 осіб

Головою зборів обраний – Котовський І.Б. інженер
Секретарем зборів обраний – Репіда С.І. обліковець

голосували:

За - 19 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

Голова зборів пропонує порядок денний для розгляду зборів:

Порядок денний:

Питання 1: Про схвалення Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «Промінь 2018» та додатків до нього.

Питання 2: Про обрання представника трудового колективу та уповноваження його на підписання від імені трудового колективу Колективного договору між роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «Промінь 2018» та додатків до нього.

Питання 3: Про надання директору Товариства повноважень проведення державної реєстрації Колективного договору.

голосували:

За - 19 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

Постановили: затвердити порядок денний зборів.

Слухали: Іванову Н.А. бухгалтер, яка зачитала проекти Колективних договорів та запропонувала схвалити остаточний текст Трудового договору.

Вирішили:

1. Схвалити Колективний договір між роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «Промінь 2018» та додатки до нього.

2. Доручити підписати від імені трудового колективу ТОВ «Промінь 2018» Колективний договір між роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «Промінь 2018» та додатків до нього.
Від імені адміністрації - директору підприємства Чабану В.М.
Від імені трудового колективу - представник трудового колективу Котовський І.Б.

3. Доручити відповідальним сторонам Чабану В.М. та Котовському І.Б. подати договір на реєстрацію до районної державної адміністрації.

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів
Секретар зборів



Котовський І.Б.
Репіда С.І.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ПРОМІНЬ 2018»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом**

ТОВ «ПРОМІНЬ 2018»

на 2019- 2023роки

**с.Великокомарівка
2019**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників ТОВ «ПРОМІНЬ 2018» Адміністрація в особі директора товариства Чабана Вячеслава Миколайовича, з одного боку, та трудовий колектив ТОВ «ПРОМІНЬ 2018», в особі обраного представника трудового колективу Котовського Ігоря Борисовича (далі - Представник трудового колективу), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про Господарські Товариства»;
- Закону України «Про Фермерські Господарства»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та Адміністрацією Товариства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі директора товариства, та обраним представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників господарства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників товариства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в

односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

У разі зміни власника товариства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації господарства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників товариства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників Товариства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ТРУДА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Товариством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Товариства.

2.4 Адміністрація Товариства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Товариство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження класників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації Товариства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з Товариства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

ІІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВО

3.1 Робітникам Товариства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники Товариства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні Товариством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник Товариства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку Товариства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, статкуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна Товариства й вживати заходи по запобіганню його вживання, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх

рудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язані з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці Товариства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2 Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з трудовим колективом.

4.1.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) з 5 по 7 (за першу половину місяця) та 20-22-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати бігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Відпусткні за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Додаток № 1.

4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.5 Директор Товариства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.7 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.8 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 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.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники Товариства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

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

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.7 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.8 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником і адміністрацією Товариства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.9 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - працівникам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

6.10 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва
інця;

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ -до 14
алендарних днів.

VII. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Форми й умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені
аконодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом Товариства.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного
олективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання
снуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому
ислі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності
Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому
ислі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності
повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи
ідстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати
праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст.
Закону України "Про зайнятість населення").

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати
аходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.7 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

VIII. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону
ого життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці
кодить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про
дміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у
ідповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових
ктів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові
алітвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків,
також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу
ебезпечних та шкідливих умов праці.

8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові,
кщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника Товариства
повноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку
ехнологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність
асобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо
легшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних
ехнологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог
нгономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення зашкідливості та
газованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації,
шпромінювань тощо.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється
туація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені

трудовами договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- своєчасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Власник (адміністрація) Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам Товариства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів Товариства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

9.3 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1 Товариство гарантує волю організації і діяльності трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на

шити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Товариства, установи, організації та виконання колективних договорів.

XI. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. Період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності Товариства, порядку і умов реформування власності.

11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми Товариства трудові відносини з усіма працівниками Товариства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.4 У випадку ліквідації Товариства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

XII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребовуються письмові пояснення.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не включає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в письмовій усній (письмовій) угоді.

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

Директор ТОВ «Промінь 2018»

Представник трудового колективу



В.М.Чабан

І.Б.Котовський