

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «МОНОЛІТ.НЕТ»
на 2023 - 2027 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від «05» січня 2023р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ
4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ
5. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ
6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИК
8. ЗМІНА ВЛАСНОСТІ ТОВАРИСТВА
9. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ
12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
13. ДОДАТКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників,

уповноважений представник власників Товариства з обмеженою відповідальністю «Моноліт.Нет» в особі генерального директора Ярмоленка Віталія Дмитровича, який діє на підставі Статуту (надалі - Адміністрація), з одного боку, та

трудоий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «Моноліт.Нет» в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Кашки Дарії Пилипівни (надалі – Трудовий колектив) з іншого боку, разом іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» № 3693-VII від 15.12.1993р., зі змінами та доповненнями, що встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками товариства, а також Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства, Генеральної та Галузевої угод.

1.2. 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 визначаються недійсним.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між Адміністрацією товариства, яка уповноважена власником та Трудовим колективом товариства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами і сприяє узгодженню інтересів працівників та Адміністрацією.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на товариство на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених Генеральною та Галузевою угодами.

1.7. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.8. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, Трудовий колектив надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Трудовий колектив може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст.19 КЗпП України).

1.9. У разі зміни власника товариства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.10. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформлюється відповідним протоколом.

1.12. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору, утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

1.13. Робоча комісія готує проект колективного договору, з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Розірвання трудового договору з працівниками можливий у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників, про що вони персонально попереджаються адміністрацією товариства не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.2. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників, товариство повідомляє про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

2.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на товаристві.

2.4. При звільненні працівників у зв'язку зі скороченням чисельності та штатів, проводити всі виплати, передбачені Кодексом Законів про працю.

2.5. Сторони зобов'язані надавати одна одній всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Вони не мають права розголошувати дані, що є комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

Трудовий колектив зобов'язується :

2.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використовуванням і завантаженням робочих місць.

2.7. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.8. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації товариства, вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини - інваліда.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на роботу.

3.2. Тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3. Затвердити режим праці та відпочинку :

- початок роботи – о 9⁰⁰ годині ;
- перерва на обід – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰ години ;
- кінець роботи о 18⁰⁰ годині ;

3.4. Для працівників товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею.

3.5. Для категорії працівників (2131.2 Адміністратор доступу) з підсумованим обліком робочого часу робота регулюється графіками змінності. При позмінному графіку роботи працівники чергуються в змінах кожні 24 години рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

3.7. Надурочні роботи з урахуванням підсумованого обліку робочого часу не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

3.8. Встановлювати зміни або запроваджувати нові режими роботи на товаристві, тільки після погодження Трудового колективу.

3.9. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням Трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси товариства, та особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

3.10. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником (згідно заяви) і Адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

3.11. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю :

- 24 календарні дні для всіх категорій працюючих;
- 26 календарних днів для працюючих інвалідів - Ш групи ;
- 30 календарних днів для працюючих інвалідів – I- II груп;
- 31 календарний день працюючим особам віком до 18 років.

3.12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умовами, що основана безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. Відповідно до ст. 26 Закону «Про відпустки» у випадку тимчасового зменшення обсягів виробництва, по письмовій заяві працівника, надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів. Дана відпустка зараховується в стаж роботи, який дає право на щорічну чергову відпустку.

3.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику товариства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією товариства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст. 84 КЗП України).

3.15. Надавати працівникам відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.16. Надавати працівникам соціальні відпустки :

- відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами ;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

3.17. Надавати працівникам додаткові відпустки:

● жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;

● одинокій матері (*батьку*), які виховують дитину без батька (*матері*);

● особі, яка взяла дитину під опіку.

3.18. Право працівників на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на товаристві. У разі надання працівникам щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість, визначається пропорційно до відпрацьованого часу за винятком випадків, передбачених чинних законодавством України.

3.19. Основна щорічна відпустка повинна бути використана кожним працівником обов'язково.

3.20. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.21. Додаткова оплачувана відпустка працівникам, віднесеним до 1-2 категорії, відповідно до ЗУ «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС» надається у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком, передбаченим чинним законодавством України.

3.22. За заявою працівників, у разі їх звільнення надавати невикористану відпустку з наступним звільненням відповідно до чинного законодавства України.

3.23. Дотримуватись вимог чинного законодавства України, щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівників до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з такими причинами:

- призовом або вступом на військову службу;
- відмовою працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- переходом на пенсію;
- направленням на навчання.

3.24. Організовувати контроль за часом виходу на роботу та закінчення робочого дня - час залишення товариства працівниками.

3.25. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереження лише за наявності особистої заяви працівника;

3.26. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками товариства будувати на підставі чинного законодавства України та цього договору.

3.27. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.28. Працевлаштування інвалідів здійснюються у відповідності до чинного законодавства України.

3.29. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Трудовий колектив зобов'язується :

3.30. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу «Трудові відносини» за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття на роботу та звільнення, переведення на інші роботи, змінного режиму праці та відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.31. Забезпечити дотримання працівниками товариства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація та Трудовий колектив домовилися про наступне :

4.1. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

4.2. Розмір місячної заробітної плати працівника, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, тобто –

22 числа кожного місяця, виплачується заробітна плата за першу половину місяця, за фактично відпрацьований час згідно тарифної ставки (окладу),

7 числа кожного наступного місяця за оплачуваням проводиться повний розрахунок за минулий місяць), (ч.1.ст.115 КЗпП України).

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня (ч.2 ст.115 КЗпП України).

4.4. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч.4 ст.115 КЗпП України).

4.5. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється власником за погодженням із Трудовим колективом і доводиться до відома працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.6. Оплата праці працівників здійснюється на зарплатні карткові рахунки в грошовій формі (в національній валюті України).

4.7. За умови скрутного матеріального становища працівникам надається матеріальна допомога за їх заявою та за згодою Генерального директора товариства (при наявності коштів).

4.8. Для працівників товариства установлюється оплата праці по посадових окладах, згідно штатного розпису.

4.9. При укладанні трудових угод, адміністрація товариства доводить до відома працівника, розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.10. Працівникам товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

4.11. За заявами працівників здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування.

4.12. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.13. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

4.14. Здійснювати доплату працівникам у розмірі до 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

4.15. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої, та належної до виплати заробітної плати.

4.16. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку - середній заробіток за весь час затримки.

4.17. При фінансових можливостях та наявності прибутку, товариство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- матеріальну допомогу;
- винагороду за підсумками роботи за рік;
- премію та компенсацію;
- компенсацію за використання особистого автотранспорту;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- оплату додатково наданих відпусток (*понад передбачених законодавством*): триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю його родини чи близьких родичів (*дружини, чоловіка, батьків, дітей*).

Трудовий колектив зобов'язується ;

4.18. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.19. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень про оплату праці.

4.20. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України, здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

5. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

На всіх товариствах, в установах, організаціях створюються безпечні і нешкідливі умови праці. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на власника або уповноважений ним орган.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Адміністрація зобов'язується :

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

5.2. Надавати працівникам робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої, в тому числі засоби (*послуги*) мобільного стільникового зв'язку для оперативного вирішення виробничих питань, придбати проїзні документи для працівників робота яких носить роз'їзний характер;

5.3. Створити на робочому місці належні і безпечні умови праці відповідно до вимог законодавства України, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання, інструктажі та перевірки знань з питань охорони праці. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та встановлювати правила виконання робіт і поведінки під час проведення робіт. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці – Додаток 1.

5.4. Безоплатно забезпечувати працівників які виконують роботи пов'язані із забрудненням, або такої, що здійснюється у несприятливих метеорологічних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, якщо працівник був змушений придбати їх власним коштом (п. 7 розд. III Вимог № 1804). У разі дострокового зносу ЗІЗ не з вини працівника замінити їх за кошти підприємства. Роботодавець також може додатково, понад установлені норми, видавати

працівникові певні ЗІЗ, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (ч. 4 ст. 8 Закону № 2694) – Додаток 2.

5.5. Для виконання заходів щодо досягнення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки праці за рахунок коштів товариства, придбавати питну воду, засоби медичного призначення для надання долікарняної невідкладної медичної допомоги, миючі засоби (*мило, рідке мило*), туалетний папір, паперові рушнички, тощо;

5.6. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, відповідно до медичного висновку, переводити за їх згодою на роботу з меншим фізичним навантаженням; оплату праці при переведенні працівників за станом здоров'я на легшу роботу або виплату їм допомоги по соціальному страхуванню проводити згідно з чинним законодавством України;

5.7. Працівникові, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання його інвалідом;

5.8. Для створення належних умов праці проводити соціально-побутові заходи: організувати в приміщеннях товариства місця для приймання їжі, обладнані побутовими приладами для розігрівання їжі (*мікрохвильові печі, електричні чайники, холодильники, та інше*) або розташувати в приміщеннях товариства зазначені прилади, відповідно до правил пожежної безпеки, в інших зручних місцях;

5.9. Для дотримання санітарних норм у приміщеннях товариства при необхідності залучати санітарно-епідеміологічну станцію (*або інші аналогічні організації*).

5.10. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням з Трудовим колективом.

Працівники товариства зобов'язуються :

5.11. Використовувати надані їм у користування (*розпорядження*) транспортні засоби, техніку й інше майно товариства тільки у службових цілях ;

5.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;

5.13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

5.14. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення ;

5.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно товариства, не допускати його пошкодження та знищення ;

Трудовий колектив зобов'язується :

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення :

5.17. У разі загрози життю або здоров'я працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'я працівників;

5.18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні пропозиції;

5.19. Брати участь :

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на товаристві;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших без підставних санкцій.

Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок та інформувати працівників про суму сплаченого внеску.

Сторони домовились:

6.1. Не допускати зміни форм власності, репрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без погодження з Трудовим колективом;

6.2. По можливості, у випадку смерті працівника або його рідних, за рахунок товариства надавати транспорт;

6.3. Забезпечити належне утримання та прибирання соціально-побутових приміщень;

6.4. По можливості, надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

6.5. По можливості виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію;

6.6. По можливості фінансувати за погодженням з представником Трудового колективу проведення новорічного відпочинку працівників.

Трудовий колектив зобов'язується :

6.7. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи ;

6.8. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

6.9. Сприяти проведенню оздоровлення сімейного відпочинку та лікування працівників.

6.10. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до ДФС достовірних відомостей про стаж і заробіток кожного працівника .

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується :

7.1. Погоджувати з Трудовим колективом накази і нормативно-правові акти з питань, що є предметом договору;

7.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Трудовий колектив про плани і напрямки розвитку товариства, забезпечувати участь представників Трудового колективу у нарадах органів управління товариства;

7.3. Надавати Трудовому колективу безкоштовне приміщення для роботи і проведення зборів працівників з необхідним обладнанням, прибиранням, забезпечити засобами зв'язку і при необхідності транспортом на час виконання своїх обов'язків

8. ЗМІНА ВЛАСНОСТІ ТОВАРИСТВА

Адміністрація зобов'язується :

8.1. При зміні форми власності товариства, надавати Трудовому колективу повну інформацію;

8.2. Роз'яснювати працівникам товариства, цілі, завдання, можливі наслідки зміни організаційно-правової форми ;

8.3. Інформувати Трудовий колектив про дії пов'язані з підготовкою до зміни організаційно-правової форми товариства

9. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Товариство зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму працівників та здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників від нещасних випадків і професійних захворювань в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством.

9.2. По можливості надавати довгострокову (строком на 10 - 15 років) пільгову (безпроцентну) позику працівникам, які працюють на товаристві понад п'ять років, працівникам, які виховують самі двох і більше дітей та іншим категоріям) на придбання житла. У разі звільнення з роботи позичка повертається працівником в повному розмірі.

9.3. По можливості Надавати строком на 5 років на пільгових умовах (безпроцентну) позику молодим спеціалістам (сім'ям) та іншим категоріям для облаштування житла (придбання меблів,

інших товарів, необхідних для домашнього господарства). У разі звільнення з роботи позичка повертається працівником в повному розмірі.

10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Представник Трудового колективу зобов'язаний:

- 10.1. Сприяти реалізації дійсного договору у трудовому колективі.
- 10.2. При прийнятті на роботу працівників знайомити їх з колективним договором, який діє на товаристві.
- 10.2. Відповідно до чинного законодавства України проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних та професіональних інтересів членів колективу.
- 10.3. Контролювати дотримання товариством законодавства про працю.
- 10.4 Добиватися реалізації комплексу заходів по соціальному захисту працівників відповідно до чинного законодавства України.
- 10.5. Забезпечувати дотримання встановленого чинним законодавством України порядку розгляду трудових спорів.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 11.2. Товариство не має право включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та колективним договором.
- 11.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України;
- 11.4. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники товариства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) товариства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 12.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору, вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однією із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності, після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.
- 12.2. У семиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.
- 12.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.
- 12.4. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до 31 грудня 2027 року після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.
- 12.5. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами Колективного договору.
- 12.6. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно не пізніше 20 січня року наступного за звітним, звітують про його виконання.
- 12.7. За три місяці до закінчення дії Колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.
- 12.8. Договір укладено в 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної сторони та один примірник для реєструючого органу - *управління соціальної політики та охорони здоров'я Бориспільської міської ради.*

Колективний договір підписали :

Від власника (Генеральний директор)

Представник Трудового колективу

Віталій ЯРМОЛЕНКО

Дарія КАШКА



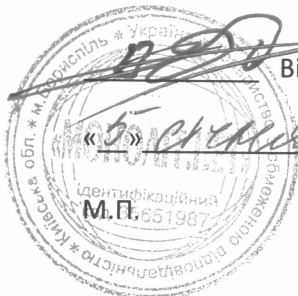
«5» 2023 р

Перелік посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Найменування виробництв, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів захисту	Кількість	Строк експлуатації
1.	Інженер з комп'ютерних систем	Футболка Штани робочі Куртка робоча Жилет робочий Утеплені штани робочі Утеплені куртка робоча Спецвзуття Рукавиці Захисна каска	2 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 пара 1 шт	До зношення 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік До зношення 3 роки
2.	Головний інженер	Футболка Штани робочі Куртка робоча Жилет робочий Утеплені штани робочі Утеплені куртка робоча Спецвзуття	2 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара	До зношення 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік
3.	Технічний директор	Футболка Штани робочі Куртка робоча Жилет робочий Утеплені штани робочі Утеплені куртка робоча Спецвзуття	2 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара	До зношення 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік
4.	Виконавчий директор	Футболка Штани робочі Куртка робоча Жилет робочий Утеплені штани робочі Утеплені куртка робоча Спецвзуття	2 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара	До зношення 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік
5.	Заступник генерального директора	Футболка Штани робочі Куртка робоча Жилет робочий Утеплені штани робочі Утеплені куртка робоча Спецвзуття	2 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара	До зношення 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік 1 рік

Від власника (Генеральний директор)

Представник Трудового колективу



Віталій ЯРМОЛЕНКО

«5» червня 2023 р

Дарія КАШКА

«5» червня 2023 р