

Директор ТОВ «Амеда Голд»

Семенюк М.В.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Амеда Голд»

Семененко Н.Є.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «Амеда Голд»
(ЄДРПОУ 41447702)
на 2020-2023 р.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу ТОВ «Амеда Голд»
протокол № 1/07 від «10» липня 2020 р.

м.Київ – 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власника, Товариство з обмеженою відповідальністю «Амеда Голд» (далі — Товариство) в особі директора Семенюка Миколи Васильовича з однієї сторони, і трудовий колектив в особі Уповноваженого трудового колективу – посада, ППП з іншої сторони (надалі — Сторони) підписали цей Колективний договір про наведені нижче взаємні права та обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення Колективного договору проводилась Сторонами на основі наступних законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і 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 товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;
Статуту Товариства.

1.2. Положення Колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником та/або уповноваженим ним органом (далі – Адміністрація) і працівниками Товариства.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршення становища працівників, порівняно з чинним законодавством України, оскільки в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни чинного законодавства щодо питань які є предметом Колективного договору, відповідні зміни та доповнення до положень Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Сторони Колективного договору домовились, що в Товаристві діють Правила внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами трудового колективу. Будь-які зміни та доповнення до цих Правил, затверджуються виключно загальними зборами членів трудового колективу.

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

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, прав та обов'язків за цим Колективним договором або припинення виконання його положень.

1.8. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства, дія Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.9. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з чинним законодавством та цим Колективним договором.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у Києво-Святошинській районній державній адміністрації відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), що укладається Товариством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору, зокрема, обмежувати права та інтереси працівника в порівнянні з Колективним договором чи погіршувати його становище порівняно з чинним законодавством. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) провадиться доплата у розмірі до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує додаткову роботу. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, встановлюється в розмірі до 30% від посадового окладу (тарифної ставки) працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

2.3. Працівники Товариства зобов'язуються не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала їм відома під час виконання ними своїх трудових обов'язків. Адміністрацією Товариства за погодженням із трудовим колективом затверджується Положення про конфіденційність. З

умовами цього Положення мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей. Негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу. В процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства, дбайливо ставитися до майна Товариства.

2.5. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, при скороченні чисельності чи штату, враховується переважне право на залишення на роботі відповідно до вимог чинного законодавства. Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати. При цьому Товариство пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві та в разі невідповідності працівника кваліфікаційним вимогам, які затверджені посадовими інструкціями.

2.7. При масовому вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності або штату. Адміністрація повідомляє про це територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції не пізніше як за два місяці у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції (п.4 ч.3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих, Адміністрація зобов'язується вживати всіх необхідних заходів відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства 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 — Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір

припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги відповідно до вимог чинного законодавства.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ СИСТЕМИ, ФОРМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Заробітна плата виплачується у національній валюті України – гривнях, разі на місяць. Заробітна плата виплачується у строки та у проміжки часу, які встановлюються з дотриманням вимог чинного законодавства у сфері оплати праці. У разі коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2. Відомості про оплату праці працівника надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або за заого самого працівника.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, за якими можуть відбуватися утримання із заробітної плати, а також інші істотні умови.

3.4. Оплата праці в Товаристві здійснюється відповідно до Положення з оплати праці, яке затверджується Адміністрацією.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також з інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.6. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно зі встановленими нормами праці (нормами робочого часу, виробітку, обслуговування, посадовими обов'язками). Вона може встановлюватись у вигляді схем посадових окладів (тарифних ставок) і відрядних розцінок, що визначаються Положенням з оплати праці.

3.7. Форма оплати праці у Товаристві (погодинна, погодинно-преміальна, відрядна, індивідуальна) встановлюється залежно від посади і кваліфікації працівника.

3.8. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок), відрядних розцінок для працівників визначаються в кожному конкретному випадку індивідуально, у відповідності з посадою, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи та включаються до трудових договорів (контрактів) працівників.

3.9. Розмір та умови нарахування додаткової заробітної плати, а також заохочувальних та компенсаційних виплат для працівників визначаються Адміністрацією.

3.10. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений державою.

3.11. Оплата праці працівників, зайнятих за сумісництвом, або на умовах неповного робочого часу чи неповного робочого тижня, здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.12. При вирішенні інших питань оплати праці працівників Адміністрація керується положеннями чинного законодавства у сфері оплати праці,

зокрема Кодексом законів про працю України та Законом України «Про оплату праці».

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам при службових відрядженнях надаються гарантії, компенсації та пільги відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.1. Якщо працівник відбуває (прибуває) у відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день Адміністрація надає працівнику після повернення інший день відпочинку.

4.1.2. Конкретний розмір гарантій, компенсацій та пільг при службових відрядженнях, визначається відповідно до вимог нормативно-правових актів та встановлюється Адміністрацією Товариства.

4.2. Всі працівники Товариства своєчасно та у повному обсязі забезпечуються необхідними канцтоварами, для забезпечення безперервної роботи всіх структурних підрозділів Товариства.

4.3. Працівникам (для виконання своїх посадових обов'язків) Товариство забезпечує своєчасну видачу спеціального одягу, взуття та ін. засобів індивідуального захисту.

4.4. Для створення належних санітарно гігієнічних умов праці, Адміністрація оснащує приміщення в місцях загального користування відповідними гігієнічними засобами, такими як мило, туалетний папір, мочалки та дезінфекційні засоби.

4.5. Для створення відповідних санітарних норм праці, працівники в місцях загального користування забезпечуються питною водою, яка відповідає всім санітарним нормам та гігієнічним вимогам.

4.6. При направленні працівників на навчання, підвищення кваліфікації, відвідування семінарів, тренінгів з відривом від виконання своїх трудових обов'язків, за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

4.7. При перебуванні працівників в медичному закладі на обов'язковому обстеженні (в рамках обов'язкового медичного огляду), за ними зберігається середній зарібок за місцем роботи. Порядок проходження та перелік професій, працівники яких підлягають медичному огляду, визначається згідно із вимогами чинного законодавства.

4.8. Для забезпечення відповідного побутового обслуговування працівників, в Товаристві створено побутову кімнату для харчування працівників в обідню перерву. Побутові кімнати можуть оснащуватись побутовою технікою та іншими допоміжними матеріалами (кава, чай, посуд тощо) за відповідним рішенням Адміністрації.

4.9. До свят, на підставі відповідного наказу директора, працівникам та членам їх сімей можуть видаватись подарунки.

4.10. Товариством можуть встановлюватися такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

4.10.1. Компенсації витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи працівників. Перелік посад, розмір доплат визначаються окремими нормативними актами Товариства.

4.10.2. Для забезпечення безперервного спілкування в межах виконання трудових обов'язків, працівникам, за потреби надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку, без переходу права власності на нього фізичним особам, що працюють в Товаристві на період дії з ними трудового договору (контракту) з рамках правил, встановлених Адміністрацією.

4.10.3. Знижки на медичні послуги, які надає Товариство для своїх працівників та членів їх сімей. Конкретний розмір знижок та умови їх застосування, встановлюються відповідними правилами та регламентами Товариства.

4.10.4. Оплата навчання персоналу, підвищення кваліфікації, відвідування семінарів, тренінгів, а також навчання новим професіям і спеціальностям в зв'язку з необхідністю відповідно до господарської діяльності Товариства.

4.10.5. Витрати на проведення культурно-освітніх та інших заходів.

4.11. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, надаються визначені законодавством пільги та компенсації за результатами атестації робочих місць.

4.12. Адміністрація Товариства може видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерському обліку. За письмовою згодою працівника, погашення виданих (отриманих) позик можливе за рахунок нарахованої заробітної плати, в узгоджених межах, але у будь-якому випадку з дотриманням вимог чинного законодавства. Позика надається у випадку наявності в Товариства вільних грошових коштів. Адміністрація залишає остаточне рішення про видачу або не видачу кожної окремої позики за собою.

4.13. За рахунок Товариства можуть надаватись інші компенсації, пільги та гарантії, за умови, що вони зазначені такими в трудових договорах (контрактах) працівників.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники а саме:

5.1.1. Робочий тиждень тривалістю 40 годин встановлено директору, його заступникам, головному лікарю, його заступникам, головним медичним сестрам, головному бухгалтеру, його заступникам, директорам департаментів, керівникам відділів, служб та інших підрозділів (немедичних), спеціалістам, технічним службовцям, робітникам, провізорам, молодшим медичним сестрам (санітаркам-прибиральницям), молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, сестрам-господаркам та іншим працівникам адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу Товариства.

5.1.2. Робочий тиждень тривалістю 38 годин 30 хвилин встановлено для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій,

кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних рентгенологів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці:

- лікарняних, санаторно-курортних закладів, профілакторіїв;
- амбулаторно-поліклінічних закладів (за винятком лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих);
- закладів переливання крові, швидкої та екстреної і консультативної медичної допомоги, медицини катастроф;
- санітарно-профілактичних закладів;
- молочних кухонь, будинків дитини, дитячих будинків;
- шкіл, дитячих садків (ясел), ліцеїв, коледжів, інших закладів та установ освіти і соціального захисту населення;
- інформаційно-аналітичних центрів медичної статистики;
- бюро судово-медичної експертизи;
- клінік, лабораторій та інших структурних підрозділів охорони здоров'я науково-дослідних інститутів, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.

5.1.3. Робочий тиждень тривалістю 33 години встановлено для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих:

- амбулаторно-поліклінічних закладів;
- амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувально-профілактичних закладів, пунктів охорони здоров'я (здоровпунктів), фельдшерських та фельдшерсько-акушерських пунктів (у тому числі сільських та селищних рад);
- центрів (бюро) медико-соціальної експертизи, лікарсько-консультаційних комісій;
- лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють на протязі всього робочого часу на медичних генераторах ультракороткохвильової частоти потужністю більше ніж 200 ват.

Якщо згідно з графіком роботи або посадовою інструкцією ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 6.1.2 цього Колективного договору.

5.1.4. Робочий тиждень тривалістю 30 годин встановлено лікарям та середньому медичному персоналу рентгенологічних відділень.

5.1.5. Робочий тиждень тривалістю 18 годин логопедам та психологам.

5.1.6. Інший режим роботи для певних категорій працівників, може визначатись окремо шляхом затвердження відповідного наказу по Товариству.

5.1.7. Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені додаткові особливості та види режиму роботи, а також порядок та умови їх застосування.

5.2. На деяких видах робіт Товариства, де за умовами роботи не може бути встановлено еквівалентної для цієї категорії працівників подвійної або подвійної тривалості робочого часу, Адміністрацією може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з такими обов'язковими періодами: квартал, півріччя, календарний рік. В окремі місяці облікового періоду допускається відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не викликається надзвичайними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (як умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин). Перелік посад до яких встановлюється підсумований облік робочого часу, затверджується Товариством.

5.3. Наведені доні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників обчислюється на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. З урахуванням умов роботи Товариства, фіксована перерва для відпочинку та харчування не встановлюється. Однак, усім працівникам надається можливість для відпочинку та прийому їжі протягом робочого дня тривалістю 1 година. На тих роботах, де через умови виробництва перерву в визначений час встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, а також порядок і місце приймання їжі, встановлюються окремим локальним нормативним актом Товариства.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні. Для деяких категорій працівників законодавством може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

5.6. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 (шести) місяців безперервної роботи в Товаристві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законодавством випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

5.6.1. В окремих випадках за погодженням із Адміністрацією Товариства, працівнику може бути надана щорічна відпустка повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією Товариства до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються як інтереси Товариства так і сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається окремим категоріям працівників, згідно із вимогами чинного законодавства.

5.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку на підставі та у строки визначені в статті

15 Закону України «Про відпустки». За сімейними обставинами в особливі поважними причинами працівники за їхніми заявами можуть бути звільнені короткотерміновими відпустками без зачету заробітної плати ст. 26 Закону України «Про відпустки», обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Товариства тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.10. Питання виконання роботи у святкові та неробочі дні, а також зарплата за надурочних робіт здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства.

5.11. Як правило, тривалість періодичного виконання роботи може встановлюватися в межах робочого часу, працівникам Товариства може наданитися відпустка за ненормований робочий день. Конкретна тривалість відпустки залежить від професій та посад працівників. Для кожної посади встановлюється відповідний робочий день, визначається окремим нормативним актом Товариства.

5.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати на території Товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники приймаються в Товариство на роботу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Товариство укладає з працівником трудовий договір, про прийняття на роботу, як правило на невизначений строк, шляхом оформлення відповідного акту у відповідності до Статуту Товариства або шляхом підписання письмового трудового договору (контракту).

6.3. Умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з чинним законодавством та цим Кодексом Товариства.

6.4. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами трудового договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Підписання трудового договору (контракту) може мати місце тільки на підставі передбачених чинним законодавством та відповідним трудовим договором (контрактом).

6.6. При звільненні працівник зобов'язаний відшкодувати Товариству збитки своїми винними діями збитки у розмірі та в порядку, встановлених чинним законодавством.

6.7. Додаткові особливості та умови прийому і звільнення працівників, якщо вони не суперечать вимогам чинного законодавства, можуть встановлюватися Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також трудовими договорами (контрактами).

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації Товариства, яка організовує умови праці на робочому місці, наявність інструкцій з охорони праці, засобів захисту, відповідність санітарно-забутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Адміністрація Товариства зобов'язується забезпечити заходів по охороні праці, передбачених відповідними правовими актами.

7.3. Адміністрація Товариства забезпечує проведення працівників відповідно до Порядку проведення працівників певних категорій, згідно з вимогами чинного законодавства.

7.4. Деякі категорії працівників Товариства забезпечуються одягом. Перелік посад, яким для виконання трудових обов'язків передбачена видача форменого одягу, а також порядок одягання, зняття, видачі та носіння форменого одягу затверджується Адміністрацією Товариства.

7.5. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, а також для людей, які його сточують, або для виробничого середовища.

7.6. Адміністрація затверджує комплексні організаційно-технічні заходи та допороки з питань безпеки, гігієни праці, підвищення безпеки праці.

7.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги законодавства про охорону праці, правила пожежної безпеки, правила експлуатації електрообладнання.

7.8. Школа, необхідна працівникам каліцтвом або іншим обмеженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, встановлюється законодавством порядку.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно лише у службових цілях.

7.10. Адміністрація Товариства зобов'язується проводити інструктажі щодо умов охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій і правил безпеки, виробничої санітарії та безпеки праці.

7.11. Адміністрація Товариства зобов'язується при прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з умовами праці та наявності на робочому місці шкідливих виробничих факторів, з їх можливим шкідливим впливом на здоров'я та їх можливі наслідки.

7.12. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, порядку організації праці Адміністрація та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами у цій сфері.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШІ ГАРАНТІЇ

8.1. Адміністрація визнає діяльність в Товаристві Утвореного представника трудового колективу по вирішенню питань, що стосуються, зокрема: трудових відносин, заробітної плати, соціальних питань та інтересів працівників, а також з питань охорони праці тощо.

8.2. Товариство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу тощо.

8.3. Адміністрація Товариства гарантує забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.4. Сторони гарантують докладання всіх необхідних зусиль для недопущення будь-якої дискримінації в Товаристві.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до **31 грудня 2023 року включно**. Після закінчення терміну дії Колективного договору, його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.


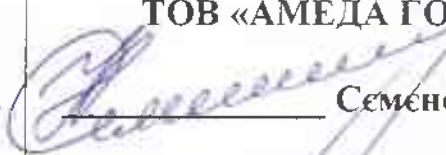
10.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітують про стан його виконання.

10.5. Цей Колективний договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та мають однакову юридичну силу, копія даного Колективного договору знаходиться у Києво-Святошинській районній державній адміністрації Київської області.

11. ПІДПИСИ СТОРІН

Директор ТОВ «АМЕДА ГОЛД»	Уповноважений представник трудового колективу ТОВ «АМЕДА ГОЛД»
 Семенюк М.В.	 Семенченко Н.Є.