

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”

на 2022 - 2023 роки

Схвалено на зборі
трудового колективу
01 листопада 2021 р.
Протокол № 1

Київ -2021

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення.....	3
Розділ II Трудові відносини.....	5
Розділ III Забезпечення зайнятості працюючих.....	7
Розділ IV Режим роботи, робочий час та часу відпочинку.....	9
Розділ V Нормування праці та оплата праці.....	14
Розділ VI Охорона праці.....	17
Розділ VII Соціально - побутові гарантії, пільги та компенсації.....	19
Розділ VIII Організація охорони здоров'я.....	20
Розділ IX Гарантії діяльності представника трудового колективу.....	21
Розділ X Контроль за виконанням колективного договору.....	22

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2022 - 2023 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 01 листопада 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
У разі ліквідації Товариства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
4. Сторонами колективного договору є:
 - **Директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”,** ідентифікаційний код 36423915 /надалі по тексту – Товариство/ **ТЕТЕРЧУК МАКСИМ АНАТОЛІЙОВИЧ**, який представляє інтереси Учасників /Засновників/, і має відповідні повноваження.
 - **Представник трудового колективу в особі КУЧЕР ЛЕСІ ВОЛОДИМИРІВНИ**, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”** у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”** **ТЕТЕРЧУК МАКСИМ АНАТОЛІЙОВИЧ** визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ „ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”** в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і трудовим колективом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів

(консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 30 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної влади.

16. Через 5 днів після реєстрації колективного договору до відома трудового колективу Товариства.

17. Керівник підприємства зобов'язаний ознайомити усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з умовами колективного договору.

18. Умови цього договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків. Умови цього договору виключають будь-яку дискримінацію.

19. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечує виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

20. Направлення працівників у відрядження здійснюється на підставі Положення про службові відрядження Товариства.

21. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу може встановлюватися умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

Розділ II. Трудові відносини

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Товариства виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Товариства, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Товариства, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Товариства.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.
10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в товаристві не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги.
11. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
12. Затверджувати режим роботи, за погодженням з представником трудового колективу.
13. Забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 14 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
14. Сприяти створенню й колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
17. Забезпечити доставку працівників до місця роботи та у зворотньому напрямку для забезпечення виконання працівниками трудових функцій з виділенням автотранспорту за рахунок підприємства.
18. Забезпечувати мобільними телефонами та оплачувати телефонні розмови для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління та координацію роботи.

Працівники Товариства зобов'язуються:

1. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи Товариства, трудового законодавства, виробничої і трудової дисципліни, громадського порядку.
2. Виконувати якісно і в строк виробничі завдання, плани робіт, посадові обов'язки відповідно до вимог стандартів, норм, правил та інструкцій.
3. Утримувати робоче місце і закріплене на час роботи устаткування в належному порядку.

4. Дотримуватись правил і інструкцій з охорони праці і техніки безпеки, пожежної безпеки.
5. Дбайливо відноситись до матеріальних цінностей і вживати заходи до запобіганню їх псуванню, розкраданню тощо.
6. Підвищувати культуру виробництва, свій загальноосвітній рівень.
7. Вирішувати виникаючі трудові суперечки, проблеми на основі правових норм і процедур.
8. Дотримуватись умов колективного договору.
9. Не допускати появи в нетверезому стані і вживання спиртних напоїв на підприємстві.
10. Не допускати розкрадання особистої власності на підприємстві.
11. Не допускати розголошення комерційної таємниці і конфіденційної інформації.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення зайнятості працюючих

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представником трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (ст. 49/4 КЗпП України).

2. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості;

- про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП України).

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

6. Забезпечити виконання вимог ст.17-18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в частині: виділення та створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальних робочих місць створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому КМУ.

7. Не допускати випадків відмов у укладанні трудового договору або в просуванні по службі, звільнення за ініціативою адміністрації, переведення особи з інвалідністю на іншу роботу без його згоди з мотивів інвалідності не допускається, за винятком випадків, коли за висновками МСЕК стан його здоров'я перешкоджає виконанню професійних обов'язків, загрожує здоров'ю і безпеці праці інших осіб, або продовження трудової діяльності чи зміна її характеру та обсягу загрожує погіршенню здоров'я особи з інвалідністю.

8. Забезпечити виконання вимог ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

9. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можуть бути суттєво змінені умови праці працівників при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці, а саме: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад – роботодавець 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 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

Розділ IV. Режим роботи, робочий час та час відпочинку

Сторони домовились про:

Встановлення в Товаристві **п'ятиденного** робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – становить 8 годин. Тривалість перерви для харчування та відпочинку – 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування та відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Змінний графік роботи.

Для окремих категорій працівників встановлюється режим змінної роботи. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників лабораторії, вагової, котельного цеху, цеху підготовки, цеху екстракції, механічного підрозділу, підрозділу очисних споруд, підрозділу енергетиків, підрозділу елеватора.

Зміна – це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, а також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

У зв'язку з тим, що для працівників, які працюють позмінно не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Тривалість робочої зміни для працівників, які працюють за змінним графіком роботи, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Тривалість робочої зміни окремих працівників підрозділу елеватора та цеху екстракції становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни.

Тривалість перерви для харчування та відпочинку для працівників, які працюють за змінним графіком роботи, як правило, становить одну годину (60 хвилин). З метою дотримання норми робочого часу за обліковий період для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності. Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергові з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями та посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути накреслені та доведені до працівників у порядку визначеному роботодавцем.

Перерву працівникам, які працюють за змінним графіком роботи надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

Графіки змінності на рік затверджує роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, які працюють позмінно, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях відведених для чергування тощо).

Графік роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

Чергування змін працівників, які працюють за змінним графіком роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочується на одну годину.

Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

Працівники Товариства за погодженням з роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі запровадження чергування в товаристві завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.
5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
6. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з представником трудового колективу не пізніше до **30 січня поточного року** і доводити до відома працівників.
8. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до запланованого графіком терміну (ст. 10 Закону. України "Про відпустки").
9. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Товариство за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ЗУ „Про відпустки“).

12. В межах власних коштів надавати працівникам додаткові відпустки, непередбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

у випадках:

- особистого шлюбу 3 дні;
- смерті близьких 3 дні;
- працівникам, які протягом року не хворіли 3 дні;
- на проходження медогляду 2 дні;

13. Здійснювати компенсацію у виді відгулів за роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

14. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

15. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне органне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України.

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 14 календарних днів щорічно. Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (зачинає мати), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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

17. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

18. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

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

20. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

21. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях.

22. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

23. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, перебування у відпустці без збереження заробітної плати.

24. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Розділ V. Нормування праці та оплата праці

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

2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

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

4. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу (особи). Компенсація провадиться у разі затримки виплати на один і більше календарних місяців. Сума компенсації обчислюється шляхом множення суми нарахованого, але не виплаченого громадянину доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) на індекс інфляції в період невиплати доходу (інфляція місяця, за який виплачується дохід, до уваги не береться).

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

6. Сторони домовились про наступне:

- в період між переглядом мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації;

- своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості;

- жінки і чоловіки отримують однакову винагороду за однакову працю;

- час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові окладу (ст. 113 КЗпП України);

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей;

- норми цього Договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижчу від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період фінансових труднощів терміном не більше як 6 місяців;

- не допускати заборгованості з виплати заробітної плати;

- розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити в Товаристві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в Товаристві.

3. Виплачувати працівникам Товариства заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі в місяць: 1-го числа (за другу половину попереднього місяця) та 16-го числа (за першу половину поточного місяця) кожного місяця.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх випередити.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, записки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути переіменована на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімального посадового окладу у розмірі не меншому ніж передбачено законодавством.

7. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відсутністю.

8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати.

10. Передбачити у кошторисі товариства :

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі 500,00 гривень.

- доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

- надбавки працівникам за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі.

11. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

12. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 12 і 6 ст. 40 Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36)- двомісячного середнього заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39)- у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити неоспарювану ним суму.

14. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

15. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. **Представити** на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Звертатися **до суду** із заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

7. Повідомляти **про факти** порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення **до відповідальності** посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

- здійснювати фінансування заходів з охорони праці згідно вимог законодавства (ст. 19 Закону України „Про охорону праці”);
- передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечує надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст.20 Закону України „Про охорону праці”);
- спільно застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка з занесенням до трудової книжки, нагородження грамотою, надання додаткових днів оплачуваної відпустки, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України „Про охорону праці”);
- отримати дозвіл на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці (ст.21 Закону України „Про охорону праці”);
- організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України „Про охорону праці”);
- інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України „Про охорону праці”);
- негайно (після огляду та оформлення Акта огляду працівника на встановлення факту сп'яніння) відстороняти від роботи працівників, які перебувають в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння
- щоквартально проводити аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.
- створити здорові та безпечні умови праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов ;

Працівники зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту (ст.14 Закону України „Про охорону праці”).

Сторони зобов'язуються забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

Витрати на охорону праці встановлюються у розмірі не нижчому ніж передбачений ЗУ «Про охорону праці».

Розділ VII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі 500,00 грн. за рахунок економії фонду заробітної плати.
2. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати:
 - матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі 500,00 гривень.
3. Надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним законодавством.
4. Забезпечувати соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників, визначати кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків і жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також при оплаті праці рівної цінності.
5. Оздоровлювати при наявності фінансових можливостей протягом року в санаторіях, в будинках і базах відпочинку в першу чергу висококваліфікованих працівників з високим рівнем продуктивності праці, ініціативних, активних, дисциплінованих працівників і членів їх сімей, за рахунок коштів соціального страхування, та власних коштів (в залежності від фінансових можливостей).
6. В залежності від фінансових можливостей забезпечити дітей працівників путівками в літні оздоровчі табори.
7. Працівникам-ювілярам в зв'язку з 50, 60-річчям надавати грошову винагороду, виходячи з фінансових можливостей за сумлінну багаторічну роботу.
8. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими з профспілковою стороною, запроваджувати додаткові види страхування працівників або їх окремої категорії.
9. Розробляти та здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.
5. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені 8 Березня, Нового року тощо.

Розділ VIII. Організація охорони здоров'я

Власник зобов'язується:

1. Аналізувати захворюваність працівників та здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму;
2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для придбання ліків;
3. Забезпечити за свої кошти проведення попередніх та періодичних медичних оглядів - працівників, у першу чергу робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці. Власник зобов'язаний відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати, якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці»;
4. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ-статусом;
5. Оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.
6. Забезпечити роботу медичного працівника на підприємстві з метою надання першої медичної допомоги працівникам, забезпечення у разі потреби доставки до лікувально-профілактичного закладу. З метою належного надання першої медичної допомоги роботодавець забезпечує надання приміщення належного стану, необхідних лікарських препаратів та обладнання.
7. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності у розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу працівникам, які перебувають у закладах охорони здоров'я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв'язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19), а також локалізацію та ліквідацію її спалахів та епідемій.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності та травматизму;
2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
3. Вносити пропозиції роботодавцю щодо оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності;
4. Сприяти проведенню освітницьких кампаній з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

Розділ IX. Гарантії діяльності представника трудового колективу

1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

3. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обранного представника трудового колективу .

4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення представником трудового колективу наданих йому прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

2. Періодично проводити зустрічі Директора Товариства та представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Двічі на рік (липень, січень - лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Директор Товариства зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору до 20 грудня 2021 року.

Цей Договір укладено українською мовою в одному примірнику.

Договір набуває чинності з дня його підписання Директором Товариства та представником трудового колективу.

ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ

1. Витяг з Протоколу про обрання Представника трудового колективу від 01 листопада 2021 р.
2. Протокол № 1 Загальних зборів трудового колективу від 01 листопада 2021 року про затвердження колективного договору на 2022-2023 роки.



Представник трудового колективу
КУЧЕР Л.В.

**Витяг з Протоколу 01 листопада 2021 року
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”**

ВИРІШЕНО:

**КУЧЕР ЛЕСЯ ВОЛОДИМИРІВНА – обрана та затверджена
Представником трудового колективу ТОВ “ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”.**


Голова зборів

Дідух І.М.



Секретар зборів

Глінська Т.А.



ПРОТОКОЛ

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ЕЛЕВАТОР БУД ІНВЕСТ”

с. Адампіль

01 листопада 2021 р.

Присутні: 190 делегатів

Для ведення зборів обрано:

Голова Зборів – Дідух І.М.

Секретер Зборів – Глінська Т.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору на 2022-2023 роки;
2. Про підписання колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір на 2022-2023 роки.
2. Представнику трудового колективу **КУЧЕР ЛЕСІ ВОЛОДИМИРІВНІ** підписати колективний договір.

ГОЛОСУВАЛИ:

ЗА – 186 делегатів.
ПРОТИ – 4 делегата.
УТРИМАЛИСЯ – немає

Голова зборів

Дідух І. М.

Секретар зборів

Глінська Т.А.