

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом  
ПП «МЕДИЧНА КОСМЕТОЛОГІЯ «АНКОР»

на період з 2023 р.- по 31.12.2028 р.

Схвалено загальними  
зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 3 січня 2023 р.

м. Київ – 2023 р.

## З М І С Т

№ розділу	НАЗВА РОЗДІЛУ	СТОРІНКА
1	РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
2	РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	
3	РОЗДІЛ 3 ЗАЙНЯТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ	
4	РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ	
5	РОЗДІЛ 5 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	
6	РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ	
7	РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	
8	РОЗДІЛ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	
9	РОЗДІЛ 9 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	
Додаток 1	Штатний розклад	
Додаток 2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**ПП «МЕДИЧНА КОСМЕТОЛОГІЯ «АНКОР»**

**РОЗДІЛ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір, укладений між ПП «МЕДИЧНА КОСМЕТОЛОГІЯ «АНКОР» (надалі – Підприємство), в особі директора **О.В.МОІСЕЄВА** з одного боку, та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу Нунцєвської Н.І., з другого боку, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін.

Умови колективного договору є обов'язковими для сторін, що їх уклали, і поширюються на всіх працівників Підприємства, включаючи керівництво Підприємства, якщо спеціально не зазначено інше.

1.1. Колективний договір укладається терміном на 5 років і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.2. Пільги, компенсації, інші виплати, передбачені колективним договором, можуть бути виконані в повному обсязі, за умови одержання відповідного прибутку Підприємства та наявності коштів.

1.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

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

1.5. У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Кожна із сторін у період дії колективного договору у період дії колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за винятком випадків, коли умови

колективного договору суперечать прийнятим нормативним актам або погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в будь-який час за ініціативи будь-якої з них.

1.8. Сторона, яка ініціює внесення змін та/або доповнень, повідомляє про них іншу сторону в письмовій формі. Інша сторона, отримавши пропозиції про внесення змін та/або доповнень до колективного договору, зобов'язана розглянути і пропозиції та надати мотивовану письмову відповідь по них першій стороні протягом семи днів з моменту отримання пропозиції.

1.9. Якщо в ході розгляду пропозицій про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони не дійдуть згоди, то вирішення розбіжностей здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.10. Положення цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством. Якщо будь-яке положення цього договору виявиться таким, що погіршує становище членів трудового колективу порівняно з чинним законодавством, воно визнається недійсним з моменту, коли воно стало фактично погіршувати становище працівників Підприємства.

1.11. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки (Додатки №№ 1, 2).

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

З метою виходу Підприємства на стабільні показники роботи, підвищення технічного рівня та якості роботи, збільшення прибутку і забезпечення додаткових гарантій та пільг працюючим, Підприємство зобов'язується:

2.1. Забезпечувати планування і організацію виробничих процесів, дотримання встановлених обсягів виробництва на рівні, який забезпечить зайнятість працюючих та досягнення економічної стабільності.

2.2. Створювати здорові, безпечні умови праці, дотримуватися законодавства про працю.

2.3. Здійснювати соціальний захист працівників межа коштів, передбачених для цих цілей.

2.4. Забезпечувати трудовий колектив Підприємства матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання прибутку.

**2.5. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.5.1. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів і засобів колективного і індивідуального захисту.

2.5.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №2).

2.5.3. Забезпечити збільшення обсягів виробництва, зміцнення трудової дисципліни.

2.5.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити до адміністрації для їх реалізації.

2.5.5. Сторони зобов'язуються попереджувати виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ЗАЙНЯТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ**

3.1. Підприємство зобов'язується вживати заходів щодо збереження існуючих та створення, в разі потреби, нових робочих місць на Підприємстві.

3.2. Підприємство зобов'язується не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.3. Не допускати обґрунтованих звільнень працівників з ініціативи адміністрації.

3.4. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності Підприємства, штату працівників повідомляти про це представника трудового колективу не пізніше, як за 2 місяці до їх настання.

3.5. Організовувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, а також професійне перенавчання тих, хто підлягає

вивільненню з виробництва і може бути працевлаштований на підприємстві за іншою спеціальністю.

3.6. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку їх заробітної плати та інших належних виплат.

3.7. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.8. Надавати можливість працівникам працювати неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку.

3.9. Контролювати додержання на Підприємстві вимог Закону України «Про зайнятість населення» та чинного законодавства про працю.

3.10. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у випадках, передбачених законами України.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання основного зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні зазначеного неробочого, святкового чи вихідного дня.

4.3. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць:

аванс – не пізніше 22 числа поточного місяця;

остаточний розрахунок – не пізніше 7 числа наступного місяця.

4.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, але не менше оплати за фактично

відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

- а) загальна сума заробітної плати;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.6. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати. Розмір місячних посадових окладів визначається у штатному розкладі Підприємства.

4.7. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижчою від встановленої законодавством. Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт). Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

4.8. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.9. Фонд оплати праці Підприємства формується згідно із затвердженим штатним розкладом та з урахуванням результатів фінансово-економічної діяльності.

4.10. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові окладу.

4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку.

- 4.12. Преміювання працівників здійснюється за результатами виробничої діяльності, в межах оплати праці, згідно чинного законодавства.
- 4.13. Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695, надаються мінімальні державні гарантії, в т.ч. збереження за час навчання усіх виплат і надбавок, встановлених системою оплати праці і цим договором.
- 4.14. У разі переходу до виплати заробітної плати працівникам Підприємства на їх банківські рахунки, які обслуговуються за допомогою пластикових карток (надалі – карткові рахунки), витрати на відкриття спеціального карткового рахунку у банку, видачу членам трудового колективу пластикових карток та зарахування Підприємством коштів на рахунки членів трудового колективу здійснюється згідно зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці» за рахунок Підприємства.
- 4.15. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
- 4.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, згідно діючого законодавства.
- 4.17. Заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені цим колективним договором, діють до тих пір, доки чинне законодавство дозволяє їх віднесення на валові витрати Підприємства. В разі законодавчого скасування такої можливості відповідні положення цього Договору втрачають чинність.
- 4.18. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 4.19. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

## **РОЗДІЛ 5**

### **РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

- 5.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватись, за їх згодою, неповний робочий день/тиждень.

5.2. Встановити для лікарів і молодших спеціалістів наступну граничну тривалість робочого тижня:

- 38,5 годин на тиждень для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу);
- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 годин на тиждень для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (головних медичних сестер та старших медичних сестер), головного адміністратора та адміністраторів, фахівців, технічних службовців та робітників (молодших медичних сестер).

Вихідними днями визначено суботу та неділю. Тим працівникам, які згідно з розпорядком роботи підприємства працюють в суботу (лікарі, медичні сестри, адміністратори, касири, прибиральниці, за необхідністю – директор та головний бухгалтер) з метою дотримання встановлених граничних норм робочого часу надавати вихідний в інший день тижня за їх бажанням.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

5.4. Робочий день починається о 9-1 годині та закінчується о 21-й годині.

5.5. Всім членам трудового колективу Підприємства надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година.

5.6. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

5.7. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

5.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки».

5.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи

одному з 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.

5.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які згідно Закону України «Про соціальний статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають право отримувати соціальні пільги.

5.13. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному Підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.14. Підприємство зобов'язується надавати всім працівникам чергові та додаткові відпустки за затвердженим графіком відповідно до чинного законодавства. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 5 січня поточного року, який погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і затверджується директором Підприємства. Працівники Підприємства ознайомлюються з графіком відпусток під підпис.

Конкретний період надання щорічної відпустки у межах, встановлених графіком, узгоджується між членом трудового колективу і директором Підприємства не пізніше як за два тижні до початку відпустки.

5.15. Святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗПП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.16. Дні тимчасової непрацездатності члена трудового колективу Підприємства, засвідчені у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

5.17. За сімейними обставинами, а саме: одруження, народження дитини, смерть рідних по крові або по шлюбу (батько, мати, чоловік, дружина, діти, у т.ч. усиновлені) й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.18. Члени трудового колективу Підприємства зобов'язуються дотримуватися зазначених вище вимог щодо режиму роботи, робочого часу і часу відпочинку та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку ПП « МЕДИЧНА КОСМЕТОЛОГІЯ «АНКОР», а також посадових інструкцій.

5.19. При істотній зміні умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміні розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці.

## **РОЗДІЛ 6**

### **Адміністрація зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці на Підприємстві.**

З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві, Підприємство зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання Кодексу цивільного захисту, нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці згідно статті 5 Закону України «Про охорону праці». Не допускати до роботи прийнятих на підприємство працівників без попереднього навчання, вступного і первинного інструктажів та стажування на робочому місці.

6.3. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.4. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування усіх працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

6.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до діючих норм і правил з охорони праці.

6.6. При використанні праці інвалідів необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

6.7. Організовувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників Підприємства з питань охорони праці та експлуатації устаткування з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил та інструкцій з охорони праці.

6.8. За участю уповноваженого представника трудового колективу з питань охорони праці своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, які викликають нещасні випадки, професійні захворювання, згідно Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232.

6.9. Всі виплата пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та профзахворювання. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

6.10. У разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з такими сп'яніннями, допомога по тимчасовій непрацездатності не надається. (ст. 36 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»).

6.11. Організовувати спеціальне навчання на перевірку знань з питань охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Не залучати жінок до підймання та переміщення важких речей вага яких перевищує встановлені для них норми.

6.14. Направляти уповноважених осіб на навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст.ст. 18, 42 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. Не допускати до роботи осіб, які не дотримуються вимог статті 46 Кодексу законів про працю України (у випадку появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного впливу, а також при відмові або ухиленні від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках, передбачених законодавством).

6.16. Розробити за погодженням із трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.17. Забезпечити збереження за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.18. Директор несе особисту відповідальність за дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, технологічної дисципліни відповідно ст. 13 ЗУ «Про охорону праці».

## **РОЗДІЛ 7**

### **СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ**

Підприємство забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників Підприємства.

7.1. 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», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2013 № 717.

7.2. Підприємство з метою стабілізації кадрового складу може виплачувати, з огляду на фінансові результати Підприємства, матеріальну допомогу, яка надається згідно з поданими заявами за рішенням адміністрації Підприємства в межах суми, яка не повинна перевищувати 15% загального фонду оплати праці Підприємства.

7.3. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами.

7.4. З метою належної організації робочих місць та місць відпочинку співробітників Підприємство забезпечує:

- аптечками першої медичної допомоги;
- кондиціонерами у кожне офісне приміщення;
- жалюзі на вікнах;
- обігрівачами у осінньо-зимовий період;
- у кухонному блоці – холодильником, мікрохвильовою пічкою, чайником, кавоваркою, тощо.

7.5. Підприємство забезпечує співробітників питною водою належної якості у відповідності з державними нормами.

## **РОЗДІЛ 8**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

8.1. Цей колективний договір укладений на період з **2023 р. по 31 грудня 2028 р.**

8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

8.3. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконанням взятих на себе зобов'язань.

8.4. Всі питання економічних, соціальних та трудових відносин, не врегульовані цим колективним договором, вирішуються відповідно до законодавства України, чинного на момент вирішення такого питання.

## РОЗДІЛ 9

### КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, двічі на рік (червень-грудень) звітують трудовому колективу про його виконання.

Уповноважений представник

Директор

трудового колективу

ПП «МЕДИЧНА КОСМЕТОЛОГІЯ «АНКОР»

Н.М. Куніусова Моїсєєв О.В.

« 3 » січня 2023р. « 3 » січня 2023р.

