

ТОВ «Охоронна фірма «Січ»
78405, Івано-Франківська обл.,
м. Надвірна, вул. Грушевського, 65

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021–2025 роки

м. Надвірна
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників **ТОВ «Охоронна фірма «Січ»** (далі - Підприємства).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено **ТОВ «Охоронна фірма «Січ»**, в особі директора Нагорної Нелі Михайлівної (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства на укладання договору, в особі Ружилю Олега Богдановича (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2021–2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (*Додатки 1–3*).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під розпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під розпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для

кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, підлягають атестації.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті

40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства 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 — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці

4.1.1. Оплата праці на підприємствах галузі здійснюється у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами та цим колективним договором.

Зміни форм і системи оплати праці здійснюється адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником робітників і доводиться до відома працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

4.1.2. Мінімальна місячна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, сторож тощо), встановлюється в розмірі не меншому від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Мінімальна місячна тарифна ставка буде періодично переглядатись в сторону підвищення у зв'язку з інфляцією або покращенням фінансового стану підприємства.

4.1.3. Забезпечити дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати.

4.1.4. Корегування заробітної плати та інших видів виплат проводити з урахуванням фінансових можливостей. Відповідно до п.10 Постанови КМУ від 8 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (з урахуванням змін і доповнень) у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно з законодавчим актами або рішеннями, передбаченими колективним договором.

4.2. Матеріальне заохочення за результати праці

4.2.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання.

4.2.2. У разі запровадження нових або зміни чинних умов оплати праці в бік їх погіршення підприємство повідомляє працівників, не пізніше ніж за 2 місяці. Усі зміни в умовах оплати праці проводяться лише за погодженням з уповноваженим представником робітників.

4.2.3. Щомісячно здійснювати аналіз рівня і структури заробітної плати за категоріями працівників та видами робіт і при наявності значних необґрунтованих співвідношень приймати своєчасні заходи щодо виправлення ситуації.

4.3. Виплата заробітної плати

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахунку на зарплатні карткові рахунки 20-21 (за першу половину місяця) та 6-7 (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або не менше ніж 50% від посадового окладу.

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження

4.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.4.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Оплата часу простою

4.5.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні

4.6.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.7. Збереження середнього заробітку

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період

6.1.1. На Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

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

6.1.3. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана 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 вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

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

6.1.5. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

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

6.1.7. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.2. Відпустки

6.2.1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передє року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Надавати без зволікань за заявою працівника короткострокові відпустки без збереження заробітної плати.

- особам, які одружуються - тривалістю до 5 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу тривалістю до 3 календарних днів.
- пенсіонерам за віком і інвалідам 3 групи - до 30 календарних днів;
- інвалідам 1 і 2 гр. – до 60 календарних днів;
- ветеранам праці – до 14 календарних днів.

Уповноваженим представником робітників зобов'язується:

6.3.4. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю записів до трудових книжок, видання наказів про прийом звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму роботи і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.3.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 4).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.7. Забезпечувати працівників Підприємства питною водою.

7.3.8. Забезпечити проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.10. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.11. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.

7.3.12. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин у разі виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Підприємства.

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Підприємства.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.2. Санаторно-курортне лікування Працівників здійснюється за рахунок коштів відповідного фонду державного соціального страхування.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТИЗАЦІЇ ТА НА ВИПАДОК БАНКРУТСТВА

Адміністрація зобов'язується:

10.1. При порушенні справи про банкрутство підприємства надавати уповноваженому представнику робітників повну інформацію.

10.2. При здійсненні реструктуризації підприємства, при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення проводити консультації з уповноваженим представником робітників і розглядати його пропозиції.

10.3. Забезпечити участь уповноваженого представника робітників у комісіях з реструктуризації.

Уповноважений представник робітників зобов'язується:

10.4. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу для участі в господарському процесі під час провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації підприємства).

10.5. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника:

- вносити пропозиції, спрямовані на упередження скорочення працівників та соціальний захист звільнених працівників;

- при продажі майна боржника, як цілісного майнового комплексу здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

11.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень норм договору.

При наявності порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

11.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, звернутися по суті питання до комісії.

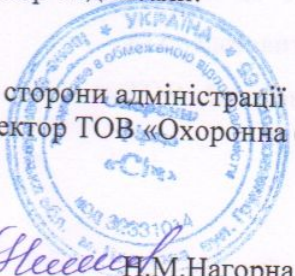
11.5. Хід виконання договору розглядати що півроку (липень, січень) на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки за рік - на зборах (конференції) трудового колективу.

11.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно чинного законодавства та Статуту підприємства.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації
Директор ТОВ «Охоронна фірма «Січ»



Н.М.Нагорна

«15» грудня 2020 р.

Від трудового колективу
уповноважений представник від колективу



О.В. Ружилю

«15» грудня 2020 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю

„Охоронна фірма „Січ”

НАКАЗ № 55/20

від 17.11.2020р.

м. Надвірна

У зв'язку з підготовкою проєкту колективного договору та ведення колективних переговорів,

НАКАЗУЮ :

1. Створити комісію в складі :
 - Нагорна Н.М. – директор ТОВ „Охоронна фірма „Січ”
 - Петруняк В.Д. – заст.директора з ОД
 - Ружилю О.Б. - черговий ПЦС
 - Заставнюк О.М. - охоронник
2. Комісії до 01 грудня 2020 року підготувати проєкт колективного договору та представити на обговорення зборів трудового колективу працівників ТОВ „Охоронна фірма „Січ”.

Директор ТОВ
„Охоронна фірма „Січ”



Н.М. Нагорна

Протокол № 1

зборів трудового колективу

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

„Охоронна фірма „Січ”

м. Надвірна

„02” грудня 2020 року

Всього працюючих – 24 особи
Присутні – 20 осіб

Головою зборів обраний - Петруняк Василь Дмитрович
Секретарем зборів обрана – Буній Ірина Миколаївна

Голосували :

За – 20 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

Голова зборів пропонує порядок денний для розгляду зборів:

Питання 1: Про схвалення нової редакції Колективного договору між Роботодавцем та представниками трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього.

Питання 2: Про обрання представника трудового колективу та уповноваження його на підписання від імені трудового колективу Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього.

Голосували :

За – 20 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

Порядок денний :

1. Про розгляд та схвалення Колективного договору між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього.
2. Про обрання представника трудового колективу та уповноваження його на підписання від імені трудового колективу Колективного договору між Роботодавцем і представником трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього.

По першому питанню:

Слухали : Про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору – доповідач член комісії по підготовці - Петруняк В.Д. інформував збори про зміст Колективного договору та додатків до нього.

Проект Колективного договору та додатків до нього обговорили з працівниками колективу. Всі пропозиції, що надійшли до комісії від окремих працівників включені до проекту Колективного договору.

При обговоренні проекту Колективного договору та додатків до нього виступили: Ружи́ло О.Б. та Заставнюк О.М., які схвалили проект Колективного договору та додатків до нього, як такі, що відповідають вимогам соціального становища на Україні, положенням трудового законодавства.

Вирішили : Схвалити Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього в цілому.

Голосували :

За – 20 осіб

Проти - немає

Утримались – немає

По другому питанню:

Голова зборів пропонує доручити від імені трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» підписати Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього наступному працівнику колективу :

1. Ружи́ло Оле́гу Богдановичу.

Вирішили : Доручити підписати від імені трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» Колективний договір між Роботодавцем і представниками трудового колективу ТОВ «Охоронна фірма «Січ» та додатків до нього наступному працівнику колективу : Ружи́ло О.Б.

Голосували :

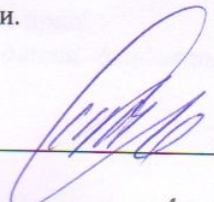
За – 20 осіб

Проти - немає

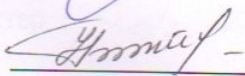
Утримались – немає

Збори оголошуються закритими.

Голова зборів :

 / Петруняк В.Д.

Секретар зборів :

 - / Буній І. М.

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник
від колективу


О.Б. Ружилю
«15» грудня 2020 р.




Н.М.Нагорна
«15» грудня 2020 р.

Перелік
посад працівників, які забезпечуються безкоштовно
спецодягом та спецвзуттям.

№з/п	Найменування професій та посад	Види належного спецодягу та спецвзуття
1	Охоронник	Спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту
2	Водій	Спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту
3	Чергові пульта управління	Спецодяг

Виконавець



В.Д. Петруняк