

Колективний договір на 2021-2023 роки

**між адміністрацією і трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Будівельно-монтажне управління №30»**

Прийнятий зборами трудового колективу
ТОВ «Будівельно-монтажне управління
№30»,
згідно з протоколом № 5
від «30» грудня 2020 року.



з боку адміністрації
С.Д. Хмельовський

з боку трудового колективу
А.А. Ілліч

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір є основним правовим документом, що встановлює взаємні зобов'язання сторін - власника і уповноваженого трудовим колективом органу, щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.
- 1.2. Трудовий колектив уповноважує представника трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «Будівельно-монтажне управління №30» Ілліча Антона Антоновича представляти інтереси трудящих при веденні переговорів, укладенні та виконанні умов цього договору.
- 1.3. Право на укладення колективного договору від імені власника відповідно до чинного Статуту надається директору товариства з обмеженою відповідальністю «Будівельно-монтажне управління №30» Хмельовському Сергію Леонідовичу.
- 1.4. Виконання зобов'язань власника за цим договором покладається на адміністрацію підприємства.
- 1.5. Цей Договір набуває чинності з 01.01.2021 року і діє до прийняття нового.
- 1.6. Сторони визнають, що здійснення передбачених даним договором заходів у повному обсязі можливе при стійкій роботі підприємства і досягненні прибутку в необхідному для цих цілей розмірі.
- 1.7. Адміністрація зобов'язується: забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань;
- Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових та соціально економічних прав працівників;
 - Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - Виконувати всі умови та положення, передбачені договором, здійснювати планування, управління і контроль виробничої діяльності підприємства, наймання, підвищення кваліфікації робітників і фахівців;
 - Забезпечувати зайнятість трудящих;
 - Здійснювати переведення співробітника на іншу професію виключно у випадках передбачених законодавством України;
 - Забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у виробничих зборах і засіданнях;
 - Брати участь у засіданнях трудового колективу щодо трудових і соціально - економічних прав працівників;
 - Забезпечувати дотримання співробітниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.8. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати:
- Нагляд за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, положень колективного договору;
 - Контроль щодо здійснення своєчасних записів в трудову книжку;
 - Постановлення наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу;
 - Сприяння щодо дотримання трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - Сприяння розвитку виробничої та громадської активності всіх членів трудового колективу, постійному вивченню потреб працівників стосовно соціального захисту;
 - Заходи щодо запрошення уповноваженого представника зі сторони власника на засідання трудового колективу для розгляду питань із захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;
 - Співпрацю з адміністрацією в питаннях соціально-економічного розвитку колективу;
 - Захист прав та інтересів працівника в судових органах у справах з власником, у разі порушення трудових прав.
- 1.9. Робітники і службовці зобов'язуються:
- Сприяти здійсненню виробничих завдань, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручену роботу і розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність праці, її якість, дотримуватися технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Дотримуватися кодексу корпоративної етики, затвердженого наказом Товариства від 01.09.2020 року №14 (додаток №13);
 - Дотримуватися вимог, передбачених відповідними правилами та інструкціями з охорони праці;
 - Дотримуватися порядку на виробництві, забезпечувати збереження обладнання, інструментів і пристосувань.
 - Виконувати роботу на умовах повної матеріальної відповідальності за ввірені йому товарно-матеріальні цінності (спец. одяг, інструменти, механізми, обладнання, оснащення, матеріали, і т.д.)
 - Виконувати роботи на умовах повної матеріальної відповідальності, пов'язані із зберіганням, обробкою, отриманням, перевезенням і видачею грошових коштів і цінних паперів.
- 1.10. На осіб, які допустили грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, накладаються штрафи, стягнення відповідно до чинного законодавства, положення внутрішнього трудового розпорядку та додатків до Договорів на виконання робіт.

Рішення в кожному конкретному випадку приймається на спільному засіданні адміністрації.

1.11. Для забезпечення обліку та реалізації пропозицій, доповнень, змін, що вносяться працівниками і адміністрацією в колективний договір, рішенням зборів трудового колективу затверджується погоджувальна комісія.

1.12. Комісії надається право приймати остаточне рішення щодо включення або відхилення пропозицій, які надійшли, змін, доповнень. У спірних випадках, коли члени комісії не можуть прийти до єдиної думки, остаточне рішення приймають загальні збори трудового колективу.

1.13. Термін повноважень погоджувальної комісії визначається періодом дії колективного договору.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розпис знайомити їх з наказом про прийняття на роботу.

2.1.2. Не включати в трудові договори умови, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

2.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади і кваліфікації.

2.1.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

2.1.5. Здійснювати переведення на іншу посаду і професію виключно в порядку, передбаченому законом.

2.1.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.7. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, звільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.1.8. Здійснювати прийом на роботу за трудовим договором, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

2.1.9. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними покладених на них обов'язків, виділити необхідні для роботи засоби і пристосування.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль над виконанням зобов'язань, цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

3. ЗАРОБІТНА ПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Дотримуватися основних положень законодавства щодо державного регулювання організації заробітної плати на основі Закону України «Про оплату праці», а також основних принципів оплати та нормування праці.

3.2. Оплату праці здійснювати згідно з посадовими окладами відповідно до штатного розпису, затвердженого директором підприємства.

3.3. Коригувати заробітну плату (оклади) у межах, наявних на підприємстві засобів без обмеження заробітної плати максимальними розмірами і не нижче рівня, встановленого державою.

3.4. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства відповідно до чинного законодавства, на підставі штатного розпису підприємства (додаток № 1).

3.5. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Заробітна плата виплачується два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

- Аванс виплачується 22 числа поточного місяця;

- Заробітна плата виплачується 7 числа, наступного за поточним місяцем.

Розмір заробітної плати за першу половину становить 55% від посадового окладу працівника.

3.6. Оплату праці робітників забезпечити відповідно до акту приймання робіт згідно з обсягом виконаних робіт, але не менше встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.7. Згідно з законодавством України розмір мінімальної тарифної ставки працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації на підприємстві, не може бути менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

3.8. Здійснювати щомісячну доплату відповідно до нарахованої заробітної плати (додаток №9) працівникам, які працюють у шкідливих та важких умовах праці згідно проведеної атестації робочих місць. Атестація була проведена в серпні 2018 року ТОВ «Проектно-діагностичний центр».

3.9. Призначити проведення наступної атестації робочих місць в травні 2023 року.

3.10. Здійснювати доплату за суміщення посад у розмірі 30% від окладу суміщуваної посади.

3.11. Здійснювати доплату до окладу за додатково покладені обов'язки в розмірі 20%.

3.12. Робітники можуть бути премійовані відповідно до Положення про преміювання працівників з обмеженою відповідальністю «Будівельно-монтажне управління №30» (додаток №12), згідно з актами виконаних робіт відповідно до обсягів робіт та фактично відпрацьованого часу кожним працівником.

3.13. Здійснювати доплату до окладу працівникам за роботу у нічний час (за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00. год. до 06.00. год.) у підвищеному розмірі – 20% окладу).

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Забезпечити режим роботи підприємства згідно з додатком № 2 до колективного договору.

На підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень, а також режим роботи окремих структурних підрозділів працівників – чотирьох змінний.

Ріпорядок роботи п'ятиденного робочого тижня:

- початок роботи 08:00 г.;

- закінчення роботи 17:00 г.;

- перерва для харчування та відпочинку 12:00 г.-13:00 г.

Змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з безпосереднім керівником — з 7:00 до 19:00, як правило, через 4 год. після початку роботи; перерви для відпочинку і харчування — 60 хв. Цей час працівник використовує

на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

У змінних графіках час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюються таким чином:

кількість змін - 4;

- тривалість однієї зміни -12 годин (з них робочих 11 годин);

- перерва для відпочинку і харчування – 1 година;

- денна зміна: початок роботи - 07:00 г.; закінчення роботи - 19:00 г.; перерва для харчування та відпочинку - з 12:00 г. до 13:00 г.;

- нічна зміна: початок роботи - 19:00 г.; закінчення роботи - 07:00 г.; перерва для харчування та відпочинку - з 24:00 г. до 01:00 г.

4.2. Непередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину. Робота у святкові дні (перенесення робочого часу) регулюється відповідно до постанов уряду України.

4.3. Застосовувати чи впроваджувати новий режим роботи на підприємстві для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань з представниками трудового колективу згідно з нормами КЗпП України.

4.4. Надавати оплачувані відпустки трудящим відповідно до Закону України «Про відпустки» від 13.11.1996 р № 504/96 та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 01.11.2000 р № 2073 - III.

4.5. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- Працівникам, робота яких пов'язана з персональним комп'ютером (додаток № 3), ст.76 КЗпП;

- Працівникам, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день (додаток № 4).

4.6. Відраховувати працівників з щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

4.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст.84 КЗпП).

4.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників - 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, обчислений з дня укладення трудового договору; особам до 18 років - 31 календарний день, інвалідам 1 та 2 групи - 30 календарних днів, інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

4.9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 15 січня поточного року.

4.10. Про майбутню щорічну відпустку письмово повідомляти працівників у межах, встановлених графіком, не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого терміну.

4.11. На прохання працівника надавати щорічну відпустку частинами, при цьому основна безперервна частина повинна становити не менше 14 календарних днів.

4.12. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

• жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;

• працівниці, яка усиновила дитину;

• одинокій матері, батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

• особі, яка є опікуном дитини;

• жінці, яка має дитину-інваліда;

• одиноким матерям.

За наявності декількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не повинна перевищувати 17 календарних днів.

4.13. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати працівникам за їх згодою наступної тривалості:

• особам, які укладають шлюб - до 10 календарних днів;

• пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи - до 30 календарних днів;

• інвалідам 1 та 2 груп - до 60 календарних днів;

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

• працівникам, які не використали на попередньому місці роботи щорічну та додаткову відпустки і одержали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи в ТОВ «Будівельно-монтажне управління №30» і до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

• працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: дружини (чоловіка), батьків (вітчима, матухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер (з наданням підтверджуючих документів) -

до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

- та сімейними обставинами - до 15 днів.

- та інші (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

4.14. Умови надання і тривалість відпусток без збереження заробітної плати встановлювати відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору, а також при належному оформленні заяви.

4.15. Надати працівникам певної категорії щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці (додаток №5 «Перелік професій ТОВ «Будівельно-монтажне управління №30», зайнятості працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці»).

5. ЗАЙНЯТІСТЬ ПРАЦІВНИКА

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць, розробляти відповідно раціональну організацію праці. У разі вивільнення трудящих гарантувати дотримання чинного законодавства про працю, щодо переважного права збереження робочого місця за певними категоріями працівників.

5.1.2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

5.1.3. З метою зниження масштабів звільнення і збереження робочого колективу та його кваліфікованих кадрів, застосовувати гнучкі режими зайнятості: неповний робочий день, розподіл робочого часу між двома співробітниками, скорочений робочий тиждень, гнучкий графік роботи.

5.1.4. Організувати робоче місце для працевлаштування інваліда згідно ст. 19 і ст. 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Інформувати працівників щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільнення працівників, реорганізації підприємства не пізніше ніж за 2 місяці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення дотримання прав працівників, встановлених законодавством про охорону праці, адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання заходів з охорони праці, зміцнення здоров'я, профілактики захворювань і професійних захворювань, доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві, а також попередження дорожньо-транспортних пригод.

6.2. Проводити навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечністю у встановлені терміни.

6.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

6.4. Забезпечити трудящих спецодягом та спеціальним взуттям необхідних розмірів та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм (додаток № 6 «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в ТОВ «Будівельно-монтажне управління №30 »).

Адміністрація може самостійно приймати рішення про безкоштовну видачу спецодягу та взуття понад встановлені норми.

6.5. Працівникам, які пов'язані з забрудненнями, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі та знешкоджувальні засоби (додаток №7).

6.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового державного страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.7. Проводити за встановленим графіком спеціальне навчання, перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному відборі, відповідно до чинного законодавства.

6.8. Забезпечити наявність медичних аптечок, укомплектованих засобами першої допомоги, в службових, виробничих, складських приміщеннях, в транспортних засобах відповідно до медичних рекомендацій.

6.9. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці всіх категорій працівників з «Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в ТОВ «Будівельно-монтажне управління №30».

6.10. Здійснювати розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, що сталися на підприємстві, згідно з вимогами Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений Постановою КМУ від 30.11.2011 року №1232.

6.11. Нещасний випадок, про який своєчасно не був сповіщений безпосередній керівник або роботодавець потерпілого, або внаслідок якого втрата працездатності настала не відразу, розслідувати і брати на облік відповідно до зазначеного в п.6.10 Порядку протягом місяця після надходження заяви потерпілого або особи, що представляє його інтереси.

6.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6.13. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.14. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. та позапланові і огляди, якщо співробітник вважає, що виконувана ним робота негативно впливає на його здоров'я.

6.15. Забезпечити фінансування охорони праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у ТОВ «будівельно-монтажне управління №30» (Додаток №8). Суми, зазначені в цьому додатку, можуть змінюватися залежно від зміни сум виконаних робіт.

6.16. Адміністрації інформувати під розпис при складанні трудового договору працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.17. Забезпечити невідкладну передачу Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання, надання допомоги потерпілим в отриманні від Фонду страхових виплат та соціальної допомоги згідно із законодавством.

6.18. Забезпечити своєчасну і повну сплату підприємством внесків на соціальне страхування працівників при нещасних випадках і профзахворюваннях на виробництві.

6.19. Працівники підприємства зобов'язуються:

- навчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами та інструментами і т.д.
- застосовувати в разі необхідності ЗІЗ;
- здійснювати в установленому порядку первинний і періодичний медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома керівництво про нещасний випадок;

роботу на умовах повної матеріальної відповідальності за ввірені йому товарно-матеріальні цінності (спецодяг, інструменти, механізми, пристосування, матеріали і т.д.).
З метою недопущення поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, забезпечити здійснення відповідних заходів серед працівників підприємства відповідно до переліку заходів, визначених в додатку №11 до колективного договору.

7. ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

Трудові спори розглядаються відповідними комісіями з трудових спорів у порядку, встановленому законодавством України.

8. СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Виплатити одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами:
у разі вступу в шлюб - 2000 грн.;
при народженні дитини – 2000 грн. за умови стажу в товаристві не менше 1 року;
на поховання працівника підприємства за умови стажу в товаристві не менше 2 років – 2 000 грн.;
на поховання пенсіонера, який оформив пенсію на підприємстві і не перебував у трудових відносинах з іншими підприємствами - 2000 грн.;
на поховання родичів (чоловіка, жінки, батька, матері, дітей) - 1500 грн., за умови тривалості роботи на підприємстві більше двох років;
У випадку поховання працівника товариством може виділятися автобус для ритуальних потреб.
У випадку загибелі працівника на виробництві виплачувати одноразову допомогу сім'ї загиблого в розмірі 4-х мінімальних заробітних плат, затверджених на момент загибелі працівника. При наявності у загиблого дітей, які навчаються у вищому навчальному закладі, виплачувати кожній дитині щомісяця суму в розмірі 0,5 від мінімальної заробітної плати до закінчення навчання за умови наявних коштів на рахунку, прибутку підприємства.
Для організації культурних заходів виділяти представнику трудового колективу кошти в розмірі 0,009% річного фонду оплати праці.
З метою профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу проводити не рідше 1 разу на місяць збори колективу підприємства, на якому проводити роз'яснювальну роботу з профілактики даних захворювань.
Навчати робітників за кошти підприємства у навчально-курсних комбінатах за професіями, підвищувати кваліфікаційний рівень за умови, що працівник пропрацює на підприємстві не менше 3-х років. У разі звільнення працівника до закінчення даного терміну, працівник зобов'язується компенсувати підприємству витрачені на його навчання кошти.
Забезпечувати збереження архівної документації, відповідно до якої відбувається нарахування пенсій, отримання пільг і компенсацій, встановлених законодавством України.
Проводити ознайомлення з новими нормативними актами та надавати консультації з питань соціального захисту та соціального страхування.
Надавати кімнати для відпочинку співробітникам.
З метою зменшення тимчасової непрацездатності в осінньо-зимовий період проводити з працівниками підприємства роз'яснювальну роботу з профілактики зменшення тимчасової непрацездатності.
Виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечити працівників санітарно-курортним оздоровленням (за рахунок коштів фонду соціального страхування).

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ПІДПРИЄМСТВА І ПРЕДСТАВНИКОМ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним органом, що представляє інтереси працівників підприємства у колективних переговорах з питань звільнення, оплати праці, соціально-економічного розвитку.

9.2. Адміністрація зобов'язується надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору.

9.3. Представник трудового колективу в особі своїх представників має право безперешкодно перевіряти стан умов і безпеки праці на робочих місцях, виконання відповідних програм і умов колективного договору.

9.4. Представнику трудового колективу надається вільний від роботи час, із збереженням за ним зарплатної плати, для виконання громадських доручень в інтересах трудового колективу строком від однієї години до одного тижня.

9.5. Представнику трудового колективу надається право бути присутнім і брати участь у загальних зборах та доповнень до Статуту підприємства.

10. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У ВИПАДКУ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. За 2 місяці інформувати представника трудового колективу у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації підприємства з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з цими заходами звільнення працівників, причини, і терміни таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

10.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління виробництвом, а також у разі зміни в організації виробництва.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

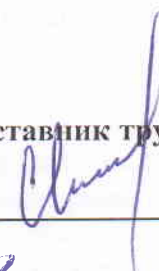
11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити терміни виконання. (Додаток №10)

11.2. Разі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуговувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань, аналізувати їх причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення.

 Директор
ТОВ «Будівельно-монтажне управління №30»
С.Л. Хмельовський
2021р.

Представник трудового колективу

А.А. Ілліч
« 01 » 01 2021р.