

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ПАЛАНТ"
на 2022-2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
21 грудня 2021 року.
Чинний з 01 січня 2022 року

м. Рівне – 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ПАЛАНТ" (далі ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ПАЛАНТ"), Адміністрація в особі директора Воловодовського Петра Олексійовича, з одного боку, та трудовий колектив ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ПАЛАНТ", в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Воловодовського Сергія Олексійовича (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про господарські товариства»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

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

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі 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 одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи змінного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ТРУДА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів

2.2 Жоден трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі або розробити і довести до відома працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в трудовому договорі може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліні праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги

нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситься до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускного режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникам іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, протягом трьох місяців з дня звільнення.

2.7 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.8 Відповідно до закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

2.9 Роботодавець зобов'язаний:

- Створювати умови праці, які б дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на трудовій основі;
- Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з сімейними обов'язками;
- Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- Вживати заходів для створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.10 Роботодавець не буде в оголошеннях(рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагаючи від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх особисте життя, плани щодо народження дітей.

2.11 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами їх виконання.

2.12 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на уповноваженого представника трудового колективу

2.13 Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково

створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Робітникам підприємства гарантується права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його пісування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язані з тяжкими умовами праці та рухом транспорту.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валютах України 7 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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 з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Додаток № 1.

4.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у

випадках, передбачених законодавством.

4.5 Директор підприємства несе персональну відповіальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.7 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче 2/3 тарифної ставки, гарантованого державою.

4.8 При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.10 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата провадиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати премій, надбавок (Додаток № 2), інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відливом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи - 09:00,
- закінчення роботи - 18:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на

одну годину.

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів.

6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженю Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткоспільні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10 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, однокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I, 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ -до 14 календарних днів.

6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.13 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 3 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Форми та умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.4 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.5 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності

повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмові формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір сплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.7 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяній збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникам каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівників, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно- побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколошнього середовища.

8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколошньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- своєчасно проходити періодичний медогляд;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (роздорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

9.3 При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.4 Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націонок.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КзПП України)

11.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника потребує письмове пояснення.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, які його уклали.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують на зборах трудового колективу до 15 грудня щорічно.

13.5 Цей договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в реєструючому органі, та мають однакову юридичну силу.

21 грудня 2021 року

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від адміністрації ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПАЛАНТ»



21 грудня 2021 року

Від трудового колективу ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПАЛАНТ»

 П.О. Воловодовський
 С.О. Воловодовський

Додаток №1
до Колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ПАЛАНТ»

№№ зп	Назва посади	Код за класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн..
1.	Директор		1	6800,00
2.	Головний бухгалтер		1	6700,00
3.	Брокер		1	6500,00
	Разом:		3	20000,00

Від адміністрації



21 грудня 2021 року

П.О. Воловодовський

Від трудового колективу

21 грудня 2021 року

С.О. Воловодовський

Додаток № 2
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
премій і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємства

№	Найменування премій і надбавок	Розміри премій і надбавок
ПРЕМІЇ		
1	Щомісячна премія	Премії одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються об'ємом виконаних послуг
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу

21 грудня 2021 року

Від Адміністрації



Ворончо / П.О. Воловодовський /

21 грудня 2021 року

Від Трудового колективу

Григорій / С.О. Воловодовський /

Додаток №3
до колективного договору

**Комплексні
заходи щодо дослідження встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2022 рік**

№№ зп	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
		Тис.грн.	Асигновано	Фактич.		
1.	Оновлення аптечок	0,1			1 квартал	
2.	Придбання мийних та зневодяжуючих засобів	0,5			2 квартал	
3.	Придбання та перезарядка вогнегасників ОПУ-5	0,5			3 квартал	
4.	Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці	0,4			4 квартал	

21 грудня 2021 року

Від адміністрації



П.О. Воловодовський

21 грудня 2021 року

Від трудового колективу

С.О. Воловодовський

Прошнуровано та пронумеровано
13(тринадцять) аркуша



П.О. Воловодовський





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІКИ МІСТА**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail: uem@rv.uar.net, код ЄДРПОУ 02739212

31.12.2021 № 08 - 405

на № _____

Приватне підприємство «Палант»

Управління економіки міста виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 31.12.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Приватного підприємства «Палант» на 2022–2025 роки, реєстраційний номер № 5271/168.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Приватного підприємства «Палант», поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління економіки міста.

Начальник управління

Володимир ЛИПКО