



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим  
колективом  
ТОВАРИСТВА  
з обмеженою відповідальністю  
«КОМПАНІЯ СЕРВІС РПП»  
на 2020-2025 роки*

Схвалено загальними зборами трудового  
колективу протокол №2 від 01.11.2019р.

м. Кропивницький

## *1. Загальні положення*

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

— адміністрація, інтереси якої представляє директор ТОВ « Компанія Сервіс РПП» Кузнецова Наталія Леонідівна (далі—Адміністрація), з одного боку, та Уповноважений від трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу, в особі Гаврушенка Володимира Олександровича (далі — Представницький орган), з другого.

1.2. Цей колективний договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Представницьким органом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладено на таких засадах:

- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.4. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні й не можуть бути перепоною для встановлення більш пільгових умов.

1.5. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, які надає Адміністрація.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників є обов'язковою для виконання кожною зі сторін.

## *2. Організація медичного процесу та праці, забезпечення зайнятості*

Адміністрація та Представницький орган зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності медичного процесу, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- а) створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників;
- б) узгоджувати з Представницьким органом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження;

в) повідомляти Представницький орган про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

2.2. Представницький орган зобов'язується:

а) вживати заходів громадського впливу до працівників з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

б) сприяти розвитку творчої ініціативи працівників з метою підвищення ефективності використання наявних можливостей, збільшення прибутку та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат медичного процесу та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

в) надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два тижні до повідомлення про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників, про що складається відповідна угода.

### **3. Робочий час**

3.1. За погодженням сторін установлено п'ятиденний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень .

початок роботи — 09.00;

кінець роботи — 18.00.

обідня перерва – 12.00-13.00

Вихідні дні: субота, неділя.

3.2 У вихідні та святкові дні можуть запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

3.3. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

3.4. Напередодні свяtkovих i неробочих днів тривалість роботи працівників збігається на одну годину.

3.5. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

#### **4. Час відпочинку**

4.1. Адміністрація створює працівникам всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.

4.2. Сторони домовилися, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

4.3. За сімейними обставинами та іншими підставами надавати працівникам за їх заяву відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством - більшої тривалості.

#### **5. Охорона та безпека праці**

Адміністрація визнає, що створення сприятливих i безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, i несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих i безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

5.1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів із охорони праці.

5.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов i характеру праці з ініціативи адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню середовища i характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами i правилами.

5.3. Забезпечувати працівників колективу безкоштовно засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами.

5.4. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.5. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

#### **Представницький орган зобов'язується:**

5.6. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-

~~дальніх~~ заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.7. Виносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

5.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

## ***6. Оплата праці, гарантії компенсації***

6.1. Адміністрація і Представницький орган домовились, що мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим від прожиткового мінімуму, встановленого законодавчими актами України для працездатної особи. Оплата праці визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи закладу і максимальними розмірами не обмежується.

6.2. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання у розмірах, визначених у наказах керівника.

6.3. За наявності прибутку за результатами роботи за рік Адміністрація за погодженням з Представницьким органом може прийняти рішення про виплату працівникам винагороди за підсумками річної роботи.

6.4. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) -15 числа, за другу - 1 числа. Коли день виплати збігається з вихідним або свяtkovim днем, зарплату виплачують напередодні.

6.5. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців та лікарів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботами і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником.

## ***7. Соціальні пільги та гарантії.***

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого приватизму.

7.2. Виходячи із реальних фінансових можливостей, Адміністрація може надавати працівникам у разі потреби одноразову матеріальну допомогу на лікування та у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

7.3. Керівник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних осідків, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стиснень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

### *8. Гарантії діяльності представницького органу.*

8.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

8.2. Для роботи Представницького органу Адміністрація надає: приміщення, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.

8.3. Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

8.4. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

в) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

### *9. Прикінцеві положення*

9.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Представницький орган доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань за рік.

9.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором

Цей колективний договір підписали:



*Кузнецова Наталія Леонідівна*

*Гаврущенко Володимир Олександрович*

**Додаток № 1**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці існуючого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Osobi відповідальні
		передбачено	акт. витр.	планується	досягн. результат		
1.	Придбати довідкову літературу та наглядні посібники з охорони праці	0,2		-		4 квартал 2019 року	Уповноважений трудового колективу
2.	Придбати засоби індивідуального захисту	0,8				4 квартал 2019 року	Директор.
3.	Придбати миючі засоби	1,0				на протязі року	Директор
4.	Провести медосмотри	2,0				по терміну закінчення	Уповноваж. труд. колек.
5.	Провести перевірку заземлення електрообладнання	3,0				1 квартал 2020 року	Директор
6.	Провести перевірку знань відповідальних за охорону праці.	0,5				по терміну проходження перевірки знань	Директор

Директор

Уповноважений від трудового колективу

Кузнецова Н.Л.

Гаврушенко В. О.



## ІДОХАС ІНДЕМНОСТІ

Це виключно засновано на відсутності яківкою однорідної та  
однозначно вимірюваної індивідуальної характеристики, яка відрізняє  
хіміческий чи фізичний склад сплавів або матеріалів.  
Міцність і антикорозійні

номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер

номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер
номер	номер	номер	номер	номер



Прошито і пронумеровано

Кількість сторінок 7