

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління праці та
соціального захисту населення

ПРИЙНЯТО

загальними зборами Трудового
колективу

“*dd* 02 2021 року

№ ____ “ ____ ” 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією і Трудовим колективом

ТОВ «АЛАКС-МЕД»

на 2021 - 2025 роки

Каховка 2021р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації ТОВ «АЛАКС-МЕД» в особі директора Семенова К.В., співзасновника ТОВ «АЛАКС-МЕД» Семенової Аліни Костянтинівни (далі - Адміністрація), з однієї сторони, і Трудового колективу ТОВ «АЛАКС-МЕД» в особі вибраного і уповноваженого представника Дорошенко Вікторії Володимирівни, які представляють інтереси Трудового колективу (Далі - Трудовий колектив) (надалі — Сторони) підписали цей Договір про надані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на Трудовий колектив підприємства, які утворюють усі громадяні і своєю працею беруть участь у його діяльності на основі Трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством і є обов'язковими, як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена Трудового колективу (ст.252-1 КЗпПУ).

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації ТОВ «АЛАКС-МЕД» в особі директора Семенова К.В., співзасновника ТОВ «АЛАКС-МЕД» Семенової Аліни Костянтинівни (далі - Адміністрація), з однієї сторони, і Трудового колективу ТОВ «АЛАКС-МЕД» в особі вибраного і уповноваженого представника Дорошенко Вікторії Володимирівни, які представляють інтереси Трудового колективу (Далі - Трудовий колектив) (надалі — Сторони) підписали цей Договір про надані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на Трудовий колектив підприємства, які утворюють усі громадяні і своєю працею беруть участь у його діяльності на основі Трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством і є обов'язковими, як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена Трудового колективу (ст.252-1 КЗпПУ).

1.4. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діє до підписання нового Договору.

1.7. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підпис (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ

Організація виробництва, виробничі відносини

Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства та діючого законодавства є виключним правом Адміністрації.

Адміністрація є відповідальною за організацію та результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію на основі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів членів Трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

* постійно аналізувати господарську діяльність підприємства з метою найбільш ефективного ведення господарської діяльності та підвищення матеріальної зацікавленості працівників;

* приймати на роботу працівників та звільнити їх, переводити на іншу роботу, дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, розробляти та затверджувати функціональні обов'язки, знайомити з ними працівників та вимагати їх виконання;

* покладати обов'язки тимчасово відсутніх працівників на інших співробітників за їх згодою з оплатою праці згідно з чинним законодавством;

* забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, незалежно від форми укладеного з ними Трудового договору, для виконання функцій і завдань та відповідними умовами праці;

* запроваджувати та вдосконалювати системи матеріального і морального стимулювання.

Адміністрація має право:

- у разі змін, пов'язаних зі зміною структури підприємства або його окремих підрозділів (скорочення кількості працівників тощо), розірвати трудову угоду з працівником згідно з чинним законодавством;

- визнавати уповноважених осіб від Трудового колективу, які і підписують Договір від імені Трудового колективу.

Трудовий колектив зобов'язується:

* брати участь через уповноваженого представника у колективних переговорах з питань, віднесені до компетенції Трудового колективу згідно з чинним законодавством;

* через уповноважену особу підписувати Колективний договір, зміни та доповнення до нього;

* сумлінно і якісно, в повному обсязі та у визначені терміни виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання, забезпечуючи отримання прибутку підприємству;

* належним чином дотримуватися трудової та технологічної дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці тощо), дбайливо ставитись до майна підприємства, надавати звіти на вимоги Адміністрації з виконання конкретних обов'язків та завдань.

Трудовий колектив має право:

* члени Трудового колективу мають право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до даного Договору, які не протирічать чинному законодавству.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів на підприємстві;
- своєчасно інформувати Трудовий колектив щодо зміни форм власності підприємства і його структури;
- забезпечувати співробітників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, і відповідними умовами праці;
- при звільненні співробітників у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності і штату персонально попереджувати їх щодо наступного звільнення не пізніше, як за два місяці;
- упроваджувати систему матеріального і морального стимулювання за підвищення продуктивності праці і оперативного вирішення питань та завдань підприємства;
- Адміністрація разом з представником Трудового колективу зобов'язується два рази на рік звітувати перед колективом про виконання Колективного договору;
- згідно з чинним законодавством України доводити до відома державної служби зайнятості про наступні звільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розмірів оплати праці;
- забезпечувати працівникам, звільненим з підприємства при розірванні трудового договору, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством України;
- надавати працівникам від дня попередження про звільнення вільний час від 2 до 6 годин на тиждень у межах робочого часу на пошук нової роботи з оплатою цього часу і попереднім погодженням з Адміністрацією конкретного часу.

Трудовий колектив зобов'язується:

- через уповноваженого представника проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Вживати заходів із створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов оплати праці відповідно до вимог законодавства, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

- 6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та всіма працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан покладається на уповноважену Адміністрацією особу.
- 6.3. Створити на підприємстві комісію з питань охорони праці у складі представників Адміністрації та від Трудового колективу.
- 6.4. Заслуховувати на зборах Трудового колективу звіти вищезазначеної комісії з питань створення та безпеки умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів щодо охорони праці.
- 6.5. Здійснювати систематичний контроль за виконанням “Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці”, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 6 квітня 1992 року.
- 6.6. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати жінок до підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично припустимі норми (не більш 10 кг).
- 6.7. За необхідності, забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту відповідно до Закону України “Про охорону праці”.
- 6.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період і до визнання їх у встановленому чинним законодавством порядку інвалідами. У разі неможливості виконання функціональних обов’язків особою, яка постраждала від попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій її перепідготовку та працевлаштування з встановленням пільгових умов та режиму праці.
- 6.9. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачуються Адміністрацією за рахунок валових витрат підприємства, за основним місцем роботи (ст. 2 Закону України “Про розмір внесків на деякі види загальнообов’язкового державного соціального страхування” від 11.01.01 р. № 2213 та лист Мінфіну України від 24.04. 01 р. № 051-205/506).
- 6.10. Відшкодовувати працівнику збитки, заподіяні йому ушкодженням здоровя, пов’язаним з виконанням ним функціональних обов’язків відповідно до чинного законодавства України.
- 6.11. У разі, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання особою, що постраждала, нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога зменшується відповідно до чинного законодавства України.
- 6.12. Факт наявності провини особи, яка постраждала, встановлюється комісією з питань охорони праці.
- 6.13. За порушення нормативних актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
- 6.14. Роз’яснювати працюючим їх права та обов’язки про особливі умови праці.

- 6.15. Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.
- 6.16. Визначати працівнику його робоче місце.
- 6.17. Забезпечувати працівників необхідними для роботи засобами.
- 6.18. Здійснювати інструктаж з техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 6.19. Створити аптечку та укомплектувати її найнеобхіднішими медичними препаратами для надання в необхідних випадках медичної допомоги.
- 6.20. Встановити розмір вихідної допомоги (але не менше тримісячного заробітку) працівників, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань колективного договору з охорони праці (ст.6 ЗУ « Про охорону праці»).
- 6.21. Під час укладання трудового договору поінформувати працівників під розписку про стан умов та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України « Про охорону праці»).
- 6.22. Організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників (ст.17 Закону України « Про охорону праці»).
- 6.23. Провести навчання та атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (ст..18 Закону України « про охорону праці»).

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.20. Вивчати і виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці.
- 6.21. Використовувати, за необхідності, засоби індивідуального захисту.
- 6.22. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.
- 6.23 Ставити до відома Адміністрації про нещасні випадки, які мали місце на виробництві.
- 6.24. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 6.25. Вносити пропозиції відносно попередження нещасних випадків.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Використовувати кошти підприємства, призначені на соціальний розвиток.
- 7.2. Забезпечувати виконання заходів щодо поліпшення умов праці.

- 7.3. Забезпечувати умови праці згідно з “Положенням про охорону праці”.
- 7.4. Надавати гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях.
- 7.5. Забезпечувати додержання трудового законодавства про умови праці жінок та відпочинку працівників згідно з правилами внутрішнього розпорядку.
- 7.6. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, надавати всі пільги згідно з чинним законодавством.
- 7.7. В окремих випадках оплачувати навчання своїх працівників у профільних середніх спеціальних та вищих навчальних закладах при потребі підприємства.
- 7.8. У разі смерті членів сім'ї працівника надавати 3 дні оплачуваної відпустки на підставі виданого свідоцтва про смерть.
- 7.9.. Надавати постійним працівникам довідки на придбання в магазинах товарів у кредит.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 7.11. Сприяти реалізації даного Колективного договору.
- 7.12. Згідно з діючим законодавством та цим Колективним договором захищати інтереси працівників підприємства.
- 7.13. Брати участь у розробці і перегляді нормативних документів з охорони праці.
- 7.14. Гарантувати невтручання у розпорядчу діяльність Адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству України та Колективному договору.
- 7.15. З метою більшої ефективності реалізації Колективного договору брати участь у розробці і затвердженні змін та доповнень до нього.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ ПО ДОГОВОРУ

- 10.1. Сторони контролюють виконання цього Договору і два рази на рік звітують перед Трудовим колективом про його виконання.
- 10.2. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Договору Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 10.3. Особи, винні у невиконанні положень Договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 10.4. У разі неможливості виконання положень Договору, через об'єктивні причини, Сторони вносять до договору відповідні зміни та доповнення в порядку, передбаченому законодавством.
- 10.5. Спірні питання по Договору вирішуються згідно із законодавством України.

9.6. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною і обов'язкові до виконання обома

Сторонами.

11. ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Даний Договір схвалений загальними зборами Трудового колективу (протокол № 1 від “03” січня 2020 року).

Підписаний Сторонами Колективний договір набув чинності з дня його підписання.

11.2. Цей Колективний договір діє з 03 січня 2020 року (до укладення нового).

11.3. Зміни і доповнення у цей Договір вносяться в обов'язковому порядку при змінах чинного законодавства з питань, які є предметом Договору, а також можуть вноситися за ініціативою однієї із Сторін, які підписали їх після проведення переговорів і досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу підприємства, підписання Сторонами.

11.4. Пропозиції кожної із сторін із внесенням змін і доповнень до Договору Сторони розглядають разом та приймають рішення у термін до 30 днів від дня їх одержання іншою Стороною.

11.5. Жодна із Сторін, яка підписала цей Договір, не може протягом терміну його чинності в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припинити його виконання.

11.6. Пропозиції від Трудового колективу, висунуті уповноваженим представником, оформляються відповідними виписками із протоколу засідання Трудового колективу.

11.7. Сторони починають переговори щодо укладання нового Договору на наступний термін не пізніше, як за 1 місяць до закінчення дії цього Договору.

11.8. Адміністрація разом з Трудовим колективом після підписання Договору подають його на реєстрацію до Начальника управління праці та соціального захисту населення і протягом місяця після реєстрації доводять цей факт до відома Трудового колективу підприємства.

11.9. Рішення уповноважених є повноважними, якщо на їх зборах присутня більша половина уповноважених і якщо за рішення проголосувала більшість присутніх.

11.10. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками від колективу в порядку, за домовленістю Сторін в окремому письмовому (або усному) погодженні.

11.11. Чинний Договір складений у двох екземплярах, який зберігається у кожної із Сторін і має рівну юридичну силу.

11.10. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими представниками від колективу в порядку, за домовленістю Сторін в окремому письмовому (або усному) погодженні.

11.11. Чинний Договір складений у двох екземплярах, який зберігається у кожної із Сторін і має рівну юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН

АДМІНІСТРАЦІЯ

ТОВ «АЛАКС-МЕД»

Директор

Семенов К.В.

Головний бухгалтер

Стрельченко Н.П.



ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

ТОВ «АЛАКС-МЕД»

Уповноважений

від Трудового колективу

Дорошенко В.В.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Дорошенко В.В."

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів учасників

Товариства з обмеженою відповідальністю „АЛАКС -МЕД”

м. Каховка

22 лютого 2021 р.

Присутні: громадяни України:

1. Семенов Костянтин Володимирович, паспорт серії МО №510737, виданий Каховським РВ УМВС України в Херсонській області 21 квітня 1998 року, ідентифікаційний номер 2391814752.
2. Стрельченко Наталія Петрівна, паспорт серія МО 724255 виданий Каховським РВ УМВС України в Херсонській області 25.06.1999 року, ідентифікаційний номер 1947110142
3. Дорошенко Вікторія Володимиривна, паспорт серія МО 944360, виданий Каховським РВ УМВС України в Херсонській області 26.07.2001 року, ідентифікаційний номер 2804704408

Порядок денний:

1. Прийняття колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом ТОВ «АЛАКС-МЕД» на 2020-2021 роки у порядку голосування.

ВИРІШИЛИ:

Прийняти колективний договір між Адміністрацією та Трудовим колективом ТОВ «АЛАКС-МЕД» на 2021-2025 роки. «За» - 3, «Проти» – 0, «Утримались» – 0.

Протокол складений у 3-х (трьох) примірниках, кожен з яких є оригіналом

Підписи присутніх:

Голова зборів, директор ТОВ «АЛАКС-МЕД»

Семенов К.В.

Секретар зборів, головний бухгалтер ТОВ «АЛАКС-МЕД»

Стрельченко Н.П.

Уповноважений представник Трудового колективу

Дорошенко В.В.



ДОДАТОК № 1

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мило, знешкоджуючі та змиваючі засоби і захисні креми.

1. Головний лікар
2. Заступник головного лікаря з лікувальної роботи
3. Завідуючий клініко-діагностичною лабораторією
4. Головний бухгалтер
5. Інспектор кадрів
6. Касир
7. Адміністратор
8. Лікар- терапевт
9. Лікар- оториноларинголог
10. Лікар з ультразвукової діагностики
11. Лікар- педіатр
12. Лікар акушер- гінеколог
13. Лікар -ендокринолог
14. Лікар- невропатолог
15. Лікар- дерматовенеролог
16. Лікар-лаборант
17. Старша медична сестра
18. Медична сестра
19. Лаборант
20. Біолог клініко-діагностичної лабораторії
21. Медичний реєстратор
22. Молодша медична сестра
23. Помічник директора з господарчої діяльності

Директор ТОВ «АЛАКС-МЕД»

К.В.Семенов

