

Від трудового колективу:

Від адміністрації:


В.І.Бортнічук


Р.В.Микитюк

19 квітня 2021р.

19 квітня 2021р.

Схвалений на зборах трудового колективу

Від 19 квітня 2021 року, протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВ «АМіЛа»

Турійського району Волинської області

на 2021- 2026 роки

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства....	4
Розділ 3. Трудові відносини.....	4
Розділ 4. Забезпечення зайнятості.....	6
Розділ 5. Оплата праці.....	7
Розділ 6. Охорона праці та здоров'я.....	8
Розділ 7. Забезпечення та розвиток соціальної сфери товариства, соціальні пільги та гарантії.....	10
Розділ 8. Гарантії діяльності уповноважених представників трудового колективу.....	11
Розділ 9. Загальні положення.....	11
Додатки до колективного договору.....	12

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору (далі – «договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників товариства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією в особі директора ТОВ «АМіЛа» Микитюк Р.В, з однієї сторони (надалі адміністрація) та уповноваженими представниками трудового колективу, а саме: Бортнічук В.І. і Ціпок М.В., Бачинський Д.О. з іншої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено **на 5 років** і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників, окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією товариства) до моменту їх переведення.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками товариства.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору. Одна з сторін письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, зміною умов трудових угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про прийняття цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства (або іншим уповноваженим органом) та уповноваженими представниками трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів з метою досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про скасування діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

6. Сторона адміністрації зобов'язується:

6.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

6.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

6.3. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його майбутні перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

6.4. Розробити за участю уповноважених представників трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, економічного та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

7. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

7.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

7.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та умов договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо регулювання спірних питань.

7.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи товариства, своєчасно доводити їх до адміністрації, домагатися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

8. Сторони зобов'язуються:

8.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом мирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

Сторона адміністрації зобов'язується:

9. Режим праці та відпочинку.

9.1. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №1) із урахуванням нормальної тривалості робочого дня – 8 годин, при 40 годинному п'ятиденному робочому тижні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Відповідно до статті 61 КЗпП України застосовувати підсумковий облік робочого часу для сторожів, які працюють згідно графіку виходу на роботу.

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

9.2. У період напружених робіт тривалість робочої зміни може збільшуватись до **10 годин на день**. Це надання робочої зміни компенсується зменшенням тривалості роботи в інші періоди.

9.3. При потребі у вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування працівників для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в їх прямі обов'язки. Компенсацію за чергування вносити згідно чинного законодавства.

9.4. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

9.5. Час надурочної роботи не може перевищувати 4 год. протягом 2-х днів і 120 год. за рік, ст.65 КЗпП.

9.6. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих або окремих працівників тільки після погодження з уповноваженими представниками трудового колективу.

10. Відпустки

10.1. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю **24 календарних днів**.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю **31 календарний день**.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до фактичного часу. Список сезонних робіт затверджується Кабінетом Міністрів України.

10.2. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником за погодженням з уповноваженими представниками трудового колективу (**не пізніше 6 січня**). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників певних категорій та можливості їх відпочинку.

10.3. Працівникам, діти яких у віці до **18 років вступають до навчальних закладів**, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (**не менш як 12 календарних днів**) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

10.4. Надавати додаткові відпустки за умовами праці: в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за умови виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України (додаток 1 до постанови КМУ №1290 від 17.11.1997 р. в редакції постанови КМУ №679 від 13.05.2003 р.). (**Додаток 2**)

10.5. Працівникам з **ненормованим робочим днем** (п.2 ст.8 Закону України „Про відпустки”), додатком № 3)

10.6. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка виховує дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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 загальна тривалість **не може перевищувати 17 календарних днів**.

10.7. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей; -
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

10.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, однак, що основна безперервна її частина становитиме не менше **14 календарних днів**. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але **не пізніше 12 місяців з закінчення робочого року, за який надається відпустка**.

10.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в наступному порядку :

– матері або батькові, який виховує дітей без матері в тому числі й у разі тривалого перебування матері в медичному закладі, що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів;

– пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю 30 календарних днів;

– особам, які одружуються – 10 календарних днів;

– працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу, чоловіка /дружини/, батьків /вітчима, мачухи/, мати /татка, падчерці/ тривалістю 7 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця проживання, також інших рідних – 3 календарні дні без врахування часу, необхідного для проїзду до місця проживання та назад;

– працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

– працівникам для завершення санаторного-курортного лікування – тривалістю, визначено у медичному висновку;

– чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю 14 календарних днів;

– востаннєму працівнику – 14 календарних днів.

– працівникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

10.10. Згідно ЗУ «Про відпустки» зі змінами та доповненнями ст.16-2 «Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни» надавати учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус ветерана визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

10.11. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

10.12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Сторона власників зобов'язується:

11.1 Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку товариства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

11.2 Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію товариства, зміну форми власності або часткове закриття виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з уповноваженими представниками трудового колективу консультацій про заходи з запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників. Такі консультації **проводяться за 3 місяці до початку звільнення.**

11.3 Розглядати пропозиції уповноважених представників про перенесення термінів або тимчасове призупинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

11.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органом з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються відповідно до чинним законодавством.

12. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

12.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Старшини домовилися :

13. Форми і системи оплати праці:

13.1. Проводити оплату праці у відповідності із Законом України «Про оплату праці».

13.2. В разі появи заборгованості із виплати заробітної плати, проводити компенсацію працівникам частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст.34 ЗУ «Про оплату праці»).

13.3. Проводити індексацію доходів працівників у зв'язку з інфляцією.

13.4. За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) проводити оплату праці в підвищеному розмірі – 20% відбавки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

14. Тарифна система, мінімальна оплата праці

14.1. Встановити розмір мінімальної заробітної плати не нижче рівня мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.

15. Доплата та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

15.1. За роботу у важких і шкідливих до 12 % та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до результатів атестації робочих місць (ст.100 КЗпУ).

15.2. Водіям за роз'їзний характер роботи встановити доплату в розмірі 20% до посадового окладу (ст. №4)

15.3. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата у розмірі 50 % тарифної ставки відсутнього працівника.

16. Матеріальне заохочення за результати праці:

16.1. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників підприємства щодо підвищення якості виробництва та якості робіт на підприємстві можуть застосовуватися системи преміювання.

17. Строки виплати заробітної плати:

17.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Як виняток за згодою працівника з виплати заробітної плати, не більше 30%, може виплачуватися в натуральній формі за цінами на рівні вартості бажаної для працівника продукції. При бажанні працівника та його письмовій заяві даний відсоток виплати збільшеним.

17.2. Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць, кожного 7 і 22 числа місяця та не пізніше 5 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника. (ст. 115 КЗпП).

17.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від товариства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, які працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

17.4. Надавати розшифровку при кожній виплаті заробітної плати загальної суми за видами, розмірами і видами утримань.

17.5. Час простою не звини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, а також в розмірі 2/3 тарифної ставки. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя працівника, або для людей, які його оточують, навколишнього природного середовища не зважаючи на тимчасове зменшення середнього заробітку.

18. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

18.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників товариства у сфері роботи.

18.2. Здійснювати контроль за дотриманням в товаристві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

18.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в товаристві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо підвищення оплати праці.

РОЗДІЛ VI Охорона праці та здоров'я

19.3 метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власників зобов'язується:

19.1 Забезпечити виконання комплексних заходів по поліпшенню гігієни і охорони праці (Додаток №

19.2 Для виконання зазначених комплексних заходів направляти кошти в міру необхідності, що становить 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

19.3 Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток № 6).

19.4 Забезпечити в товаристві належний питний режим.

19.5 Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

19.6 Щоквартально проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму і захворювання.

19.7 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків виробничого характеру у відповідності з вимогами Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (постанова Кабінету Міністрів України від 17. 04.2019 року № 337).

19.8 Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров'я встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях без дозволу власника транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів, а також з особами, які перебувають в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо до того чи іншого, що трапився нещасного випадку, вони були відсторонені від роботи.

19.9 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (1 раз на 5 років) для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення і для встановлення інших пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством.

19.10 При укладанні трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про їх права і пільги на компенсацію за роботу в таких умовах.

19.11 Забезпечити всі діючі умивальники і душові миючими засобами.

19.12 Забезпечити роботу наявних санітарно-побутових приміщень.

19.13 Не рідше одного разу на півріччя забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

19.14 За рахунок коштів товариства проводити навчання з питань охорони праці.

19.15 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

19.16 Проводити один раз на квартал аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

- 19.17 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, пожеж, профзахворювань.
- 19.18 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, пожежної безпеки, технологічних процесів.
- 19.19 Вносити в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у встановлених їм структурних підрозділах.
- 19.20 Вживати заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.
- 19.21 Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану товариства, підтримувати у належному стані санітарно-побутові приміщення, забезпечувати працюючих необхідними засобами виробництва та обладнанням.
- 19.22 Проводити розслідування виникнення нещасних випадків, на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності. Матеріали розслідування передавати у Фонд соціального страхування від нещасних випадків, який приймає відповідні рішення згідно Закону України "Про обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань".
- 19.23 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, через фонд соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичним висновком у потерпілого встановлена втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку щомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.
- 19.24 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим законодавством підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
- 19.25 Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків не виробничого характеру у відповідності з вимогами порядку розслідування та обліку нещасних випадків не виробничого характеру (постанова Кабінету Міністрів України від 11.22.03.2001 року № 270) та організовувати проведення профілактичної роботи.
- 19.26 Відшкодовувати витрати потерпілому на ліки, лікування через місцеве відділення фонду соціального страхування від нещасних випадків.
- 19.27 Сприяти потерпілому щодо відшкодування моральної шкоди за його заявою місцевим відділенням фонду соціального страхування від нещасних випадків, якщо небезпечні або шкідливі умови праці призвели до порушення його нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.
- 19.28 Забезпечити ефективне функціонування системи управління охороною праці, комісії з питань охорони праці, систематичний (щомісячний) розгляд та аналіз стану справ з охорони праці, своєчасне проведення заходів.
- 19.29 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці, пожежної безпеки, притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.
- 19.30 Стимулювати працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки, виконують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.
- 19.31 Брати участь в розробці комплексних заходів з охорони праці та контролювати їх виконання.
- 19.32 Проводити роботу серед працівників, направлену на дотримання ними положень законів та нормативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки та санітарії.

20. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

20.1 Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту. У разі загрози життю, або здоров'ю працівників, вимагати негайно припинення робіт на місцях, дільницях, де виникла загроза життю або здоров'ю працівників.

20.2 Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

20.3 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати виконання та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного відмовлення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок - невиконання потерпілим вимог законодавчих актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні актів ф. Н-5, Н-1.

20.4 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загинувших на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

20.5 Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства щодо охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної виробничим травматизмом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при розгляді спірних питань з роботодавцями.

20.6 Працівники зобов'язуються:

- знаходити та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, та виробничої санітарії;

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами на виробництві;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на підприємстві;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома керівника про нещасний випадок.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує зобов'язання про працю, умови колективного трудового договору.

Договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше примісячного заробітку.

РОЗДІЛ VII

Збереження та розвиток соціальної сфери товариства, соціальні пільги та гарантії

21. Власник зобов'язується:

21.1 Створити всі необхідні умови для проходження працівниками медичних оглядів за рахунок товариства.

21.2 При наявності коштів надавати матеріальну допомогу до свят Дня працівників, свята жінок - 8 березня - виділяти кошти на проведення культурно- масових заходів.

21.3 Виділяти при виході на пенсію працівників товариства кошти на подарунки.

21.4 Виділяти на похорони автотранспорт безкоштовно, а також надавати інші види допомоги при організації похоронів працівника і його близьких родичів.

21.5 Надавати транспорт безкоштовно для перевезення хворих працівників у лікарню.

21.6 Виділяти працівникам транспорт для їх господарсько-побутових потреб за цінами і тарифами, які діють в товаристві

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності уповноважених представників трудового колективу:

Адміністрація зобов'язується:

- 22.1. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання своїх обов'язків та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
- 22.2 Не допускати безпідставного звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до уповноважених представників.
- 22.3 Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженими представниками наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, станом колективного договору.

РОЗДІЛ IX

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

23. Сторони домовились:

23.1. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які його уклали.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

23.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово повідомляє іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення.

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

23.4. Спільні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

23.5. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цієї угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

23.6. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

24. Даний колективний договір укладений на п'ять років.

24.1. Дія колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

24.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

За дорученням сторін і загальних колективних зборів колективний договір підписали:

Директор ТОВ

Р.В.Микитюк

Уповноважений представник

В.І.Бортнічук



Додаток № 1
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ТОВ «АМіЛа»
Турійського району Волинської області
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО»

визначений представник
 трудового колективу:

В.І.Бортнічук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор:

Р.В.Микитюк

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю «АМіЛа»

1. Загальні положення

Згідно зі ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість вибрати собі на життя працю, яку вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

Кожен має право на належні, безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законодавством. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийняття, переведення та звільнення з роботи оформлюється наказом по товариству.

Укладаючи трудовий договір, адміністрація повинна вимагати від особи яка влаштовується на роботу:

- Трудову книжку;
- Паспорт;
- Військовий квиток (у військовозобов'язаних);
- Ідентифікаційний код.

У разі прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального або професійно-технічного закладу освіти.

Трудовий договір вважається укладений і тоді, коли наказ своєчасно не було видано але працівника фактично допущено до роботи.

У разі прийняття на роботу, переведення на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права та обов'язки і поінформувати під розписку про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, надати працівникові належне місце, провести з ним інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

Особам які вперше стають до роботи, не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу виписується трудову книжку.

Трудовий договір може бути укладений тільки на підставах передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи письмово попередивши про це адміністрацію підприємства за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника й зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. За порушення між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну розрахунку про звільнення.

Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства праці із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

До основних обов'язків працівників належать:

- чесна і сумлінна праця, дотримання дисципліни праці;
- постійне вдосконалення організації своєї праці й підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки,
- утримання в чистоті й порядку свого робочого місця а також дотримання чистоти на території підприємства;
- своєчасне та якісне виконання розпоряджень безпосереднього керівництва й адміністрації товариства;

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен із них працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

В окремих випадках адміністрація діє разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час і час відпочинку

Для працівників товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників має не перевищувати 40 год. на тиждень.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу і залишення на роботі

Робочий день в товаристві:

- початок роботи: 8-00; обідня перерва: з 13-00 до 14-00;
- закінчення роботи: 17-00.

Працівникам забороняється залишати робочі місця без дозволу безпосереднього керівника.

Працівник який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається, і цей випадок вважається прогулом. Даний працівник підлягає звільненню.

У робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах не пов'язаних з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням із представниками. Працівникам надається основна щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Працівникам надається за їхньою заявою відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 6 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників господарства.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, накладається дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне з таких стягнень:

- **оголошення догани;**
- **звільнення.**

Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за фактом проступку не пізніше, ніж один місяць з його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

Під час накладення дисциплінарного стягнення мають враховуватись важкість провини і заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оформляється в наказі, з яким працівника ознайомлюють під розпис. Наказ доводиться до відома працівників господарства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

Протягом строку дисциплінарного стягнення, заохочення до працівника не застосовується.

Витяг із цих правил вивішується на видному місці і доводиться до відома всіх працівників підпис.

Додаток № 2
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ТОВ «АМІЛа»
Турійського району Волинської області
на 2021-2026 роки

« ПОГОДЖЕНО »

Уповноважений представник
трудоного колективу:

В.І.Бортнічук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор:

Р.В.Микитюк

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, які мають право на додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№	Професія	Тривалість додаткової відпустки
1	Муляр	4 календарних дня
2.	Машиніст екскаватора	2 календарних днів
3.	Тракторист	4 календарних дня
4.	Машиніст крана автомобільного	7 календарних днів
5	Машиніст автогрейдера	4 календарних дня
6	Електрогазозварювальник	8 календарних дня
7	Варник асфальтної маси	6 календарних дня
8	Варник бітуму	4 календарних дня
9	Машиніст автогудронатора	3 календарних дня
10	Машиніст укладача асфальтобетону	8 календарних дня
11	Машиніст катка самохідного	4 календарних дня

Додаток №3
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ТОВ «АМіЛа»
Турійського району Волинської області
на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО»

повноважений представник
трудоного колективу:

В.І.Бортнічук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор:

Р.В.Микитюк

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткові оплачувані відпустки
тривалістю до 7 календарних днів

п/п	Назва професії, посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	6
2.	Заступник директора	6
3.	Головний бухгалтер Заступник головного бухгалтера	6
4.	Головний інженер	6
5.	Менеджер з постачання	6
6.	Бухгалтер	6
7.	Головний економіст	6
8.	Інженер з нагляду за будівництвом	6
9.	Інженер-сантехнік	6
10.	Диспетчер	6
11.	Начальник загально-будівельного відділу	6
12.	Юристконсульт	6
13.	Інженер з охорони праці	6
14.	Головний енергетик	6
15.	Інженер з проектно-кошторисної роботи	6
16.	Начальник виробництва виробів з дерева	6

Додаток № 4
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ТОВ «АМіЛа»
Турійського району Волинської області
на 2021-2026 роки

« ПОГОДЖЕНО »
Уповноважений представник
трудоного колективу:


В.І.Бортнічук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор:


Р.В.Микитюк

Перелік транспортних засобів, до яких прикріпленні відповідальні водії, яким призначено надбавку 20 % за роз'їзний характер роботи.

№	Марка автотранспортного засобу	Держ.номер
	MAZ	AC 4384 CA
	MAZ-504	AC 7083 BO
	RENO	AC 8369 BH
	RENO	AC 1585 BI
	RENO	AC 1737 BT
	IVECO	AC 5840 BE
	RENO	AC 0792 BT
	RENO	AC 1774 EH
	RENO	AC 3368 EM

« ПОГОДЖЕНО »
Уповноважений представник
трудового колективу:


В.Л.Бортнічук

Додаток № 5
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ТОВ «АМІЛа»
Турийського району Волинської області
на 2021-2026 роки
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор:


Р.В.Микитюк

Комплексні заходи

по досягненню нормативів безпеки, тієї ж праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт, грн		Строки виконання	Особа відповідальна за виконання
		асигнування	фактичні витрати		
1	Створити службу з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці»				Директор
2	Забезпечувати товариство новими законодавчими та нормативними актами України з охорони праці	400		При потребі	Директор
3	Провести вимірювання опору ізоляції електропроводу	1400		1 раз на рік	Відповідальний за ОП
4	Провести доукомплектування медичних аптечок	560		1 квартал	Відповідальний за ОП
5	Придбати в необхідній кількості та перезарядити наявні вогнетасники	7000		1 квартал	Відповідальний за ОП
6	Придбати наочну агітацію і літературу з охорони праці та протипожежних заходів	500		1 квартал	Відповідальний за ОП
7	Придбати спецодяг згідно встановлених норм	7800		Згідно норм	Відповідальний за ОП
8	Провести навчання керівників, спеціалістів з питань ОП	1800		В установлені терміни	Відповідальний за ОП
9	Провести атестацію робочих місць	7500		IV квартал 2021	Директор

Додаток № 6
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом ТОВ «АМіЛа»
Турійського району Волинської області
на 2021-2026 роки

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
трудоного колективу:

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор:

В.І.Бортнічук

Р.В.Микитюк

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівникам,
яких видається безплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

п/п	Найменування професій	Види потрібного спецодягу, спецвзуття та інших видів індивідуального захисту	Термін носіння
1	2	3	4
<u>1</u>	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Комбінезон х/б Черевики Рукавиці брезентові	12 місяців 12 місяців 3 місяців
<u>2</u>	Електрослюсар	Комбінезон х/б Рукавиці комбіновані Куртка ватна Штани ватні Чоботи Черевики	12 місяців 3 місяців 24 місяців 24 місяців 24 місяців 12 місяців
<u>3</u>	Машиніст автомобільного крана	Напівкомбенізон Рукавиці комбіновані Черевики	12 місяців 2 місяців 12 місяців
<u>4</u>	Водій автомобіля	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 місяців 1 місяців
<u>5</u>	Арматурник	Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Черевики шкіряні Куртка ватна	12 місяців 1 місяць 12 місяців 24 місяців
<u>6</u>	Тесляр (будівельник)	Комбінезон х/б черевики шкіряні рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 1 місяць
<u>7</u>	Штукатур	Костюм х/б Фартух х/б Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 місяців 9 місяців 2 місяці 12 місяців
<u>8</u>	Столяр (будівельний)	Комбінезон х/б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 3 місяці
<u>9</u>	Бетоняр	Рукавиці комбіновані, Брюки брезентові Куртка х/б Черевики шкіряні або резинові чоботи Брюки ватні при роботі зимою Куртка ватна	4 місяці 12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців 12 місяців

<u>10</u>	Муляр	Комбінезон х/б Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяців
<u>11</u>	Машиніст вишки та автопідіймача	Комбінезон х/б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 3 місяців
<u>12</u>	Машиніст екскаватора одноковшового	Комбінезон х/б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 2 місяців
<u>13</u>	Тракторист машиніст	Костюм х/б Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 2 місяців

« ПОГОДЖЕНО »
Уповноважений представник
трудового колективу:

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор:

_____ **В.І.Бортнічук**

_____ **Р.В.Микитюк**

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок преміювання працівників** **ТОВ «АМіЛа»**

Положення «Про порядок преміювання працівників ТОВ «АМіЛа» (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці».

Положення розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників товариства, стимулювання їх праці залежно від ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи.

Дія цього Положення поширюється на усіх працівників товариства.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників товариства здійснюється за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, визначених Законами України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за місяць, квартал, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання важливих додаткових завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних та святкових дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія в кожному конкретному випадку за наказом директора товариства в межах фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1 Фонд преміювання працівників товариства утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

2.2 На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1 Преміювання працівників товариства та встановлення їм надбавок здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків за поданням керівника структурного підрозділу.

3.2 Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу.

3.3 Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженням на навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4 Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

3.5 Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

3.6 Показники зниження або позбавлення премії за:

- невиконання в строк доручень керівництва;
- несвоєчасний розгляд пропозицій, заяв, звернень громадян;
- невиконання в строк затвердженого індивідуального плану роботи;
- порушення строків виконання виробничих завдань;
- порушення, за яке накладено дисциплінарне стягнення;

3.7. Показники додаткового збільшення розміру премії за:

- виконання додаткових завдань;
- ініціативність, творчий підхід у роботі;
- удосконалення стилю й методів роботи.

4. Порядок преміювання

4.1. Головний бухгалтер товариства щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд директора товариства.

4.2. Встановлення або позбавлення премії працівникам зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу на ім'я директора товариства.

4.3. Виплата премії проводиться у разі відсутності заборгованості за обов'язковими платежами у межах фонду оплати праці.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
працівників ТОВ «АМіЛа»

від 19 квітня 2021 року

На зборах присутні :

Голова зборів: Микитюк Р.В..

Секретар: Іванюта Н.І.

Всього членів ТОВ «АМіЛа»-105 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Вибори представників трудового колективу для ведення переговорів щодо укладення колективного договору.

СЛУХАЛИ:

Шевчук Марію Василівну – головного бухгалтера товариства, яка внесла пропозицію обрати представників трудового колективу в кількості трьох чоловік, а саме: Бортнічука В.І., Бачинського Д.О., Авдіюка М.В..

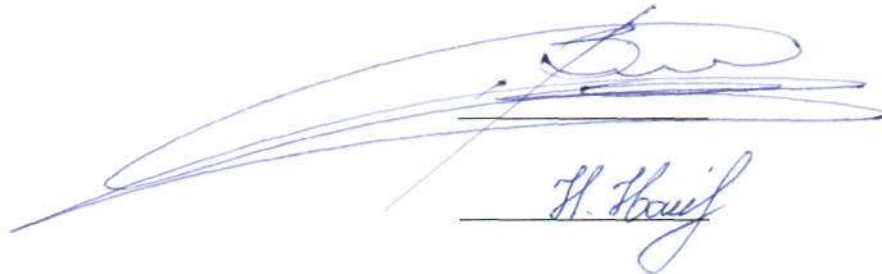
Інших пропозицій не поступило.

Проголосували: одноголосно.

ВИРІШИЛИ: Обрати представниками від трудового колективу для укладення колективного договору: Бортнічука В.І., Бачинського Д.О., Авдіюка М.В..

Голова зборів:

Секретар:



The image shows two handwritten signatures in blue ink. The top signature is large and stylized, likely belonging to the Chairman (Голова зборів). The bottom signature is smaller and more legible, likely belonging to the Secretary (Секретар).

ПРОТОКОЛ №2
загальних зборів трудового колективу
працівників ТОВ «АМіЛа»

від 19 квітня 2021 року
На зборах присутні :
Голова зборів: Микитюк Р.В..
Секретар: Іванюта Н.І.
Всього членів ТОВ «АМіЛа»-105 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом.

СЛУХАЛИ: Шевчук Марію Василівну - головного бухгалтера, яка зачитала проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом та запропонувала його затвердити.
Результати голосування:

проголосувало «за» - 105 чол.
«проти» - 0 чол.

ВИРІШИЛИ:

- 1.Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «АМіЛа» на 2021-2026роки.
- 2.Затвердити Бортнічука В.І.- уповноваженим представником трудового колективу.

Голова зборів:

Секретар:




0969585083



Пронумеровано та
проіншуровано в
кількості 24 (двадцять
чотири) аркуша.

Р.В.Микитюк