

СХВАЛЕНО:

зборами трудового колективу
приватного підприємства «Баварія Захід»
16 квітня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

приватного підприємства

«БАВАРІЯ ЗАХІД»

на 2025-2030 роки

ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО «БАВАРІЯ ЗАХІД», далі по тексту «Адміністрація» чи «Підприємство», в особі директора Легуна Сергія Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТОВАРИСТВА, далі по тексту «Колектив», в особі представника трудового колективу Іванової Наталії Іванівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу, з іншої сторони, уклали цей Колективний договір, про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та з метою узгодження інтересів Колективу та Адміністрації.

1.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Адміністрацією і Колективом. Колективний договір поряд із іншими актами законодавства регулює трудові відносини на Підприємстві, питання соціального розвитку, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії членів трудового Колективу.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його, в тому числі і для кожного члену трудового Колективу окремо. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.4. Сторони беруть на себе зобов'язання оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень цього Колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Умови цього Колективного договору не можуть тлумачитись як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.6. Положення цього Колективного договору розповсюджуються на всіх найманих працівників Підприємства і обов'язкові для виконання представниками Адміністрації або уповноваженого нею органу і кожним членом Колективу.

1.7. Адміністрація зобов'язана створити належні умови для того, щоб кожен член Колективу підприємства мав можливість ознайомитись з умовами цього Колективного договору.

1.8. Жодна із сторін, що підписала цей Колективний договір, протягом його дії не може в односторонньому порядку припинити або призупинити виконання зобов'язань за цим Колективним договором.

1.9. Цей Колективний договір укладено строком до 31.12.2030 року. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

1.10. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації Підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Витрати, пов'язані з наданням пільг та соціальних гарантій, передбачених Колективним договором, здійснюються за рахунок коштів Підприємства.

1.13. Нові законодавчі та нормативно-правові акти, прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України, що будуть забезпечувати більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Колективного договору. Надалі в Колективний договір вносяться відповідні зміни.

1.14. Якщо в період дії Колективного договору будуть прийняті державні нормативні акти з рівнем гарантій нижче передбачених Колективним договором, то діють норми Колективного договору.

1.15. Виконання Колективного договору в підрозділах забезпечують їх керівники.

Підприємство забезпечує підрозділи всіма необхідними ресурсами для виконання в повному обсязі норм Колективного договору. Особи, з вини яких порушено чи не виконано норми Колективного договору несуть відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

2. Організація виробництва та праці.

Зміни в організації виробництва та праці

2.1. Трудовий договір, що укладається з працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, що порівняно з Колективним договором трудовий договір погіршує або обмежує права і інтереси працівника. Трудовий договір укладається з працівником лише письмово, у формі наказу.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором, крім випадків, які передбачені цим Колективним договором та чинним законодавством.

2.3. Адміністрація зобов'язана:

2.3.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- проінформувати працівника про місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, дату початку виконання роботи; визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;

- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією;

- проінформувати працівника про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

- проінформувати працівника про процедуру та строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник та Адміністрація.

2.3.2. Розробити і затвердити для кожної посади (професії) посадову (робочу) інструкцію і вимагати її виконання.

2.3.3. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення безпечних умов праці.

2.3.4. Завчасно, у відповідності до чинного законодавства, інформувати працівників у випадках реорганізації, ліквідації Підприємства або зміну умов праці з виробничої необхідності, проводити консультації з Колективом, щодо пом'якшення соціальних наслідків вищенаведених явищ та процесів.

2.4. Кожний член Колективу підприємства зобов'язаний:

2.4.1. Особисто виконувати доручену йому роботу згідно посадових (робочих) інструкцій, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження безпосереднього керівника, положення, робочі інструкції та інші документи, які діють на Підприємстві, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого

режиму роботи і відпочинку, нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку та цивільний захист, бережно відноситись до майна Підприємства, не розповсюджувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства.

2.4.2. Співпрацювати з Адміністрацією щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці. При цьому кожний член Колективу зобов'язаний особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

2.5. При прийнятті на роботу між працівником та адміністрацією може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови про випробування зазначаються в наказі про прийняття на роботу та доводяться під підпис працівнику.

В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних закладів освіти;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках – шести місяців, якщо інше не встановлено законодавством України.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

У разі встановлення Адміністрацією невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, вона має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.

2.8. Переведення на іншу роботу на Підприємстві, а також переведення на роботу в іншу місцевість, хоча б разом з Підприємством допускається лише за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством. У разі простою на Підприємстві працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на Підприємстві на весь час простою або на інше Підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця у разі наявності вакансій або можливості їх створення.

При цьому простоем вважається зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на Підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших, - працівник повинен бути повідомлений завчасно, відповідно до діючого законодавства України.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП (відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці).

2.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором строком до одного місяця без його згоди можливе, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. При цьому, у будь-якому випадку забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація має право проводити підвищення кваліфікації працівників як за рахунок коштів Підприємства, відповідно до норм чинного законодавства, так і шляхом сприяння працівникам в підвищенні їх освітнього і кваліфікаційного рівня за їх власний рахунок з метою забезпечення продуктивної зайнятості на Підприємстві.

3.1.1. Адміністрація впроваджує кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав чоловіків і жінок, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по кар'єрній сходинці.

3.2. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Адміністрацією лише у випадках:

- 1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- 2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- 3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- 4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при

певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
8) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна Підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) призову або мобілізації працівника Підприємства під час особливого періоду;

10) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

11) вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

3.3. Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п.5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Підприємства.

3.4. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації допускається після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві, за виключенням випадків, передбачених пунктами 2, 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП.

3.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на Підприємстві, працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

3.6. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

3.6.1. працівникам — при наявності двох і більше утриманців;

3.6.2. особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3.6.3. працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на Підприємстві;

3.6.4. працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладах освіти без відриву від виробництва;

3.6.5. учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

3.6.6. авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

3.6.7. працівникам, які дістали на Підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;

3.6.8. особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

3.6.9. працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

3.6.10 працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

3.7. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав змін в організації виробництва і праці (крім випадку ліквідації Підприємства), протягом одного року має переважне право на укладення трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу, якщо Адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст.42 КЗпП, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

3.8. Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

3.9. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

4. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (премій)

4.1. Структура заробітної плати працівників складається з основної заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівників за виконану ним роботу згідно з установленними нормами праці і встановлюється у вигляді погодинних тарифних ставок і посадових окладів, згідно штатного розпису.

Встановлення додаткової заробітної плати у вигляді премій має на меті досягнення стабільної та продуктивної праці на Підприємстві, посилення мотивації до праці та розвитку професійного рівня працівників Підприємства, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни на Підприємстві.

Порядок нарахування та виплати додаткової заробітної плати (премій) визначається окремим положенням про преміювання, яке затверджується наказом директора Підприємства. Наявність на Підприємстві положення про преміювання не встановлює обов'язковості для Підприємства проводити нарахування та виплату премій.

4.2. Форма і система оплати праці, схеми посадових окладів, встановлюються Підприємством самостійно, відповідно до вимог чинного законодавства, в тому числі і за погодинною формою.

4.3. Працівники, які працюють за сумісництвом або суміщенням, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу у відповідності до вимог трудового договору та штатного розпису.

4.4. Адміністрація зобов'язується:

4.4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам у грошовій формі та здійснювати її індексацію у порядку, визначеному діючим законодавством;

4.4.2. Виплачувати заробітну плату регулярно, в національній валюті України, два рази на місяць, аванс не пізніше 22 числа місяця, остаточний розрахунок до 6 числа місяця наступного за звітним.

При цьому проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. У випадках, коли день виплати припадає на вихідний (святковий чи неробочий) день, то виплата проводиться напередодні. Оплата за період чергової відпустки виплачується не пізніше дня початку відпустки.

Виплата додаткової заробітної плати (премії) проводиться окремим платежем в інший день.

4.4.3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час (вечірній та нічний), вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

4.4.4. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки посадового окладу (місячної тарифної ставки) з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

4.4.5. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці в бік погіршення в строки встановлені чинним законодавством України.

4.5. Джерелами коштів на оплату праці є частина доходу, отриманого Підприємством в результаті його господарської діяльності.

4.6. Заробітна плата працівника за повний відпрацьований місяць не може бути менша мінімального розміру встановленого законодавством.

4.7. Інформація про оплату праці працівників Підприємства надається іншим особам, в тому числі державним органам, лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.8. При переведенні працівника за його згодою на іншу, постійну, нижчеоплачувану роботу за ініціативою Адміністрації, за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.9. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України і при цьому:

4.9.1. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України - п'ятидесяти відсотків заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

4.9.2. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами, за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят відсотків заробітку.

4.10. Обмеження, встановлені п. 4.9.1 та 4.9.2 не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати семидесяти відсотків.

5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

5.1. Підприємство має право на встановлення гарантій, пільг та компенсацій працівникам Підприємства.

5.2. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові та інші заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства, з урахуванням результатів його господарської діяльності.

5.3. Адміністрація має право надавати працівникам заохочувальні подарунки до пам'ятних та ювілейних дат.

В залежності від фінансового стану Підприємства:

- виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення;
- надавати одноразову матеріальну допомогу в разі смерті близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини), нещасних випадків.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. Своєчасно проводити виплату заробітної плати.

5.4.2. Своєчасно проводити відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

5.4.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

5.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.6. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи і посада в Товаристві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж на строк укладеного контракту, зберігаються місце роботи і посада.

Дані гарантії зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

5.7. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. За бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

5.8. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

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

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

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

5.10. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191 КЗпП), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

5.11. За працівниками — авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій, зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції.

5.12. На прохання працівників Адміністрація може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

6. Участь трудового Колективу у розподілі і використанні прибутку Підприємства.

6.1. Колектив приймає участь у розподілі і використанні прибутку Підприємства лише у випадках і порядку передбачених статутом Підприємства.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Внутрішній трудовий розпорядок

7.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

7.1.1. Для працівників адміністрації, встановлюється щоденний облік робочого часу з таким режимом роботи:

робочий день	8 годин
початок роботи	9.00 год.
закінчення роботи	18.00 год.
перерва для відпочинку і харчування	13.00 - 14.00 год.
вихідні дні	субота, неділя

7.1.2. Враховуючи специфіку діяльності підприємства, для працівників, робота яких пов'язана із обслуговуванням споживачів, встановлюється шестиденний робочий тиждень (п'ять днів по - 7 годин, субота - 5 годин) з одним вихідним днем (неділя), згідно графіку змінності тривалості робочого часу, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня - 40 годин.

робочий день	8 годин
початок роботи	9.00 год.
закінчення роботи	17 год., в суботу до 15 год.
перерва для відпочинку і харчування	13.00 - 14.00 год.

7.1.3. За погодженням з представником трудового колективу окремим працівникам наказом директора підприємства може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

7.2. Початок робочого дня передбачає перебування працівника саме на своєму робочому місці, а не на території (в приміщенні) підприємства, з часу, встановленого режимом роботи для конкретної посади (професії).

Працівники, що працюють за змінним графіком роботи та заступають на зміну, змінюючи попередника, повинні з'явитися на робоче місце за 5 хвилин до початку робочої зміни, щоб мати змогу належним чином прийняти зміну, підготуватись до роботи та надати можливість попередньому працівнику вчасно залишити робоче місце.

7.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму - 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи Підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни), для працівників, що мають змінний графік роботи, затверджується графіками виходу на роботу з дотриманням установлених норм, згідно законодавства.

7.4. Для певних категорій працівників, до яких неможливо застосувати дотримання норми робочого часу - 40 годин на тиждень, запроваджується квартальний підсумований облік робочого часу.

7.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, що працюють за скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

7.6. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись на письмове прохання

працівника з урахуванням інтересів Підприємства і працівника, або для окремих категорій працівників, згідно законодавства України.

7.7. Режим робочого часу для працівника, що працює за сумісництвом визначається окремо трудовим договором (наказом про прийняття на роботу).

7.8. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст. 62-64 КЗпП), а саме:

- при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;
- при проведенні громадсько-необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;
- при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості працівників;
- при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;
- для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках Адміністрація зобов'язана негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

7.9. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, за письмовим наказом директора Підприємства.

7.10. Робота у вихідний день, у святковий і неробочий (згідно ст.73 КЗпП України) може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

7.11. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях Підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7.12. З ініціативи адміністрації (через економічні труднощі) протягом календарного року може бути запроваджено для працівників неповний робочий час терміном на 5 місяців. Листи непрацездатності оплачувати згідно графіку роботи підприємства.

Відпустки

7.13. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

7.14. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

7.15. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.16. Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

7.17. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

7.18. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком надання відпусток, який затверджуються до 5 січня поточного року Адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, в тому числі працівників, які відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки» та умов даного Колективного договору можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час.

7.19. Щорічна відпустка, на вимогу працівника (за письмовою заявою), повинна бути перенесена на інший період при наявності підстав передбачених законодавством, а у разі відсутності підстав - з урахуванням інтересів Підприємства та працівника.

7.20. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Підприємства.

7.22. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

7.23. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

7.24. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією.

7.25. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

7.26. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки, може піти у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами після 30-того тижня вагітності.

За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

7.27. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

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

8. Охорона праці

8.1. Забезпечення безпечних умов праці та санітарно-побутових умов, що відповідають нормативним актам по охороні праці, є обов'язком Адміністрації.

8.2. З метою забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на Підприємстві Адміністрація зобов'язана:

8.2.1. При прийнятті працівників на роботу і в процесі роботи проводити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та правил поведінки на Підприємстві з метою уникнення нещасних випадків.

8.2.2. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників за професіями відповідно до законодавства.

8.2.3. Забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну видачу, заміну та ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8.2.4. Не допускати працівників до виконання робіт, які протипоказані їм за станом здоров'я.

8.2.5. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

8.2.6. Систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

8.2.7. 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.

8.2.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно вимог діючого законодавства.

8.3. З метою забезпечення охорони праці працівники повинні:

8.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

8.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, дотримуватись умов трудової дисципліни.

8.3.5. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

8.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

8.3.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів, щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

8.3.8. Вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, знати свої дії та вміти безпечно евакуюватися під час виникнення надзвичайної ситуації, пам'ятати номери викликів оперативних служб.

8.4. Працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.

8.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до норм чинного законодавства.

8.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

8.7. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

8.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку, у разі наявності вакансій або можливості їх створення.

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання нижче оплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

8.9. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт по санітарному та побутовому обслуговуванню).

Забороняється також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

9. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення працівників

9.1. Адміністрація здійснює страхування працівників у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, згідно норм чинного законодавства.

9.2. Адміністрація надає працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, відвідування державних органів та інших установ і підприємств для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників у порядку визначеному директором Підприємства.

10. Гарантії діяльності Представника трудового колективу

10.1. Представник Колективу:

10.1.1. Представляє інтереси працівників у галузі виробництва, праці, побуту;

10.1.2. Здійснює контроль за додержанням законодавства про працю.

10.2. Питання, зміни в організації виробництва і праці, режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, питання умов праці і охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, вирішуються Адміністрацією за погодженням з представником Колективу.

10.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, допускається лише за попередньою згодою представника Колективу, за виключенням випадків, передбачених пунктами 2, 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу Законів про працю України.

10.4. Представнику Колективу, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах Колективу, не менш як 2 години на тиждень.

11. Умови регулювання фонду оплати праці

11.1. Розмір та порядок формування фонду оплати праці працівників Підприємства встановлюється у відповідності до статуту Підприємства та рішень відповідних органів управління Підприємством.

12. Відповідальність сторін

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання цього Колективного договору, винна сторона несе відповідальність у обсязі та у порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі види стягнення:

12.2.1. Догана.

12.2.2. Звільнення.

12.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

12.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

12.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

12.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

12.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення однорічного строку.

12.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

12.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

12.10. За шкоду, заподіяну Підприємству при виконанні трудових обов'язків, працівники, з вини яких заподіяно шкоду, несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше розміру встановленого чинним законодавством України.

12.11. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Підприємству, у випадках, коли:

12.11.1. Між працівником і Підприємством укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей.

12.11.2. Майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами.

12.11.3. Шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, за вчинення яких передбачено кримінальну відповідальність.

12.11.4. Шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані.

12.11.5. Шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Підприємством працівникові в користування.

12.11.6. Шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків.

12.12. На осіб, які представляють Адміністрацію та на представника Колективу з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного договору може бути накладено штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади. Порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

13. Заключні положення

13.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносять за потреби за взаємною згодою сторін, а також в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами в законодавстві, Угодах (галузевих угодах) вищого рівня. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

13.1.1. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюється Загальними зборами трудового колективу.

13.2. Не врегульовані цим Колективним договором трудові відносини сторін вирішуються згідно чинного законодавства.

13.3. Контроль за виконанням даного Колективного договору здійснюють безпосередньо його сторони – Адміністрація та Колектив в особі представника. Якщо Адміністрація порушила умови цього Колективного договору, представник Колективу має право подати заяву про усунення цих порушень. Ця заява розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк представник Колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб Адміністрації до суду.

13.4. Цей Колективний договір укладений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

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

Колективний договір підписали:

Адміністрація:

Директор _____ Легун С.І.

16 квітня 2025 року

Представник трудового колективу товариства:

_____ Іванова Н.І.

16 квітня 2025 року

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради

колективний договір
між афілійованою
трудова колективна

Регістраційний номер 56/25
від "26" 05 2025 р.

Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради

Згідно з
договором да. Руденко

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради



Григорук
(підпис, ім'я по-батькові)

ІП «Баварія Захід»

Прошито та пронумеровано на 16 арк.

Директор Легун С.І.

Представник ТК Іванова Н.І.



097 - 534 63 04
Русан