

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЮРАН»**  
**УКЛАДЕНИЙ НА 2020 – 2025 роки**

прийнятий на конференції трудового колективу  
протокол №1 від 05.03.2020р.

*нова редакція*

2020 рік

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЮРАН»

прийнятий на конференції трудового колективу

с. Байдівка

"05" березня 2020 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників **ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЮРАН»** в особі директора Кулачко Юрія Васильовича, з одного боку, і

трудоий колектив в особі голови профспілкового комітету Якуби Лариси Миколаївни (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується Адміністрація, сторона власника) і працівниками підприємства (надалі іменується трудовий колектив, профспілковий комітет).

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена профспілкового комітету.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

1.7. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника

виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає робітнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога не менше середнього місячного заробітку. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства провадиться в день звільнення.

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

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- Забезпечувати працевлаштування інвалідів згідно чинного законодавства України;
- Гарантувати дотримання прав та інтересів працівникам, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці або форми власності, банкрутством підприємства, щодо такого: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій з працевлаштуванням, інших пільг та компенсацій таким працівникам.
- Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства на підставах, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, в разі проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їхньої роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально - побутові пільги на рівні, не менше ніж до вивільнення.
- Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві і якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

#### **СТОРОНА ПРОФСПЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

- Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням та зайнятістю робочих місць. Не давати

згоди на вивільнення працівників у разі порушення Власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

- Проводити спільно з Власником консультації з питань масових вивільнень працівників і проводити заходи, які стосуються недопущення, зменшення обсягу або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відмову від заходів пов'язаних з вивільненням працівників.
- Доводити працівникам інформацію проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та зроблених заходах проведених для зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

### 3. Нормування й оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України до 7-го і до 23-го числа кожного місяця, аванс виплачувати через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів з дня виплати заробітної плати, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем виплачувати – напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не менше 100 % від мінімального рівня, встановленого законодавством України.

3.3. Звіти та відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

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

3.7. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.8. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.9. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.10. За особистою згодою працівника допускається виплачувати заробітну плату сільськогосподарською продукцією та іншими матеріальними цінностями в розмірі не більше 30% заробітної плати, що належить до виплати, за цінами не вище собівартості.

3.11. У разі порушення термінів виплати заробітної плати, компенсувати працівникам підприємства на умовах, визначених законодавством, втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.12. Утримання профспілкових внесків роботи з усіх видів оплат, крім допомоги з тимчасової непрацездатності (лікарняні), матеріальної допомоги та одноразових премій, та перераховувати на рахунок профспілкового комітету в установленому порядку.

3.13. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, приведено в додатку № 2 до цього Договору.

#### 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при направленні для підвищення кваліфікації і в інших випадках, передбачених законодавством.

#### 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Передбачити режим роботи підприємства виходячи з нормальної тривалості робочого часу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

- початок роботи - 08.00,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерви для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1) або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

У зв'язку з виробничою необхідністю працівникам підприємства встановлюється підсумований облік робочого часу з застосуванням річного облікового періоду.

Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи вказаний у наказі по підприємству.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. У період проведення масових сільськогосподарських робіт (підготовки ґрунту, посіву, збирання врожаю та інші роботи) наказом директора може змінюватись режим роботи підприємства, встановлюватися більша тривалість робочого дня зі збереженням законодавчо встановленої норми робочого часу в розрахунку на рік.

5.5. У разі тимчасового зменшення обсягів робіт або в період кліматичних, технологічних перерв у роботі, у відповідності з діючим законодавством, адміністрація може ввести режим неповного робочого часу, про що зобов'язаний попередити працівників не менш ніж за два місяці до його введення. Оплату праці при цьому проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

5.6. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (нічним вважається час з 10 години вечора до 6 годин ранку).

5.7. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (зміни), або тривалості робочого часу за обліковий період. Надурочні роботи можуть застосовуватися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, з дозволу профспілкового комітету.

5.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 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 відпрацьованого ними часу.

5.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.10. Встановити перелік осіб, що мають право на щорічні додаткові оплачувані відпустки:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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; за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва надається додаткова відпустка в зв'язку з навчанням відповідно до законодавства України;
- для інших окремих категорій працівників надаються інші види додаткових відпусток відповідно до ЗУ «Про відпустки», КЗпП України.

5.11. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

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

5.13. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

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

5.15. Направлення працівника в службове відрядження в межах України - є виконання службового доручення по виконанню завдань і функцій підприємства: участь в нарадах, семінарах, навчанні, конференціях тощо.

## 6. Трудові відносини

6.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з

адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

6.3. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим у випадках передбачених ч. 1 ст. 24 КЗпП України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

6.4. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з профспілковим комітетом підприємства.

6.5. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці під розписку.

6.6. Контрактна форма трудового договору встановлюється для працівників в випадках передбачених законодавством.

6.7. Розірвання трудового договору відбувається у випадках передбачених КЗпП України.

6.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

6.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, 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, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

6.10. З працівниками, що досягли 18-річного віку, які займають посади і виконують роботи безпосередньо пов'язані із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням в процесі виробництва переданих їм цінностей складається письмовий договір про повну індивідуальну або колективну матеріальну відповідальність.

6.11. Не залучати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них допустимі норми, згідно чинного законодавства.

6.12. Не залучати неповнолітніх (вік від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них допустимі норми, згідно чинного законодавства. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

## 7. Охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Кожного року наказом затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання.

7.4. Забезпечити виділення додаткових коштів з фонду охорони праці підприємства на придбання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту працівників за встановленими нормами передбаченими законодавством.

7.5. Працівники зобов'язані 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; знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

7.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

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

7.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, і за її результатами реалізувати заходи щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Періодичність атестації - не рідше одного разу на п'ять років.

7.9. При укладанні трудового договору інформувати під розпис працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.10. Забезпечити безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

7.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкірні



покриви шкідливих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знезаражувальні засоби.

7.12. Проводити щорічно експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель для їх безпечного використання.

7.13. Згідно чинного законодавства, забезпечити виконання загального державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Забезпечити обов'язкову передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві необхідних матеріалів про нещасні випадки та профзахворюваннях для виробництва своєчасних страхових виплат.

7.14. Проводити разом із профспілковою стороною своєчасне розслідування, вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечити обов'язкове виконання пропозованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо кожного нещасного випадку.

7.15. Проводити за участю представників профспілкового комітету, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві. Згідно результатів аналізу, розробляти заходи щодо зниження і попередження травматизму та забезпечити їх виконання.

7.16. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався через невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений за рішенням трудового колективу, за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.

7.17. Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

7.18. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за виконанням з боку адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних нешкідливих умов праці, відповідних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченість працівників спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

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

8.2. Сторона власника може надавати одноразову допомогу (у розмірі зазначеному у наказі чи розпорядженні) в зв'язку з важким матеріальним становищем за заявою працівника та за умови прийняття рішення директором у зв'язку з наступними обставинами: при досягненні працівником пенсійного віку, при народженні дитини, при одруженні, для організації похорону та в інших випадках.

8.3. Профспілковий комітет може надавати матеріальну допомогу за заявою члена профспілкової організації.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації працівників**

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, проведення загальних зборів трудового колективу.

9.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісяця і безкоштовно утримувати із заробітної плати і перераховувати, за безготівковим розрахунком на протязі 3-х банківських днів після виплати заробітної плати в будь-якій формі, на розрахунковий рахунок профспілкової організації членські внески.

9.3. У разі виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, робити за рахунок коштів підприємства.

9.4. Забезпечувати членам профспілкового комітету підприємства безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, знайомитися з документами, які стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.5. Розглядати вимоги і клопотання профспілкового комітету, які стосуються усунення порушень законодавства про працю і цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.6. Надавати для перевірки профспілковому комітету розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку підприємства.

9.8. Брати участь у заходах профспілкового комітету.

### 10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

### 11. Заключні положення

11.1. Термін дії даного колективного договору - до "31" грудня 2025 р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

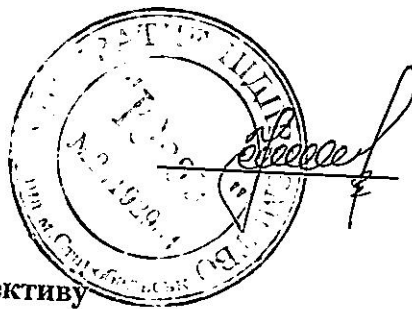
11.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

11.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання.

"05" березня 2020 р.

Від сторони Адміністрації  
Директор ПП «ЮРАН»



Ю.В. Кулачко

Від сторони трудового колективу  
Голова профспілкової комітету  
ПП «ЮРАН»

Л.М. Якуба