

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ**  
**КОЛЕКТИВОМ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**" АВГУСТІНО "**  
**на 2021 – 2025 роки**

Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
«01» вересня 2021 року  
Протокол №13

2021 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та директора – Матвійчук Олени Ігорівни, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та трудовий колектив Підприємства в особі обраного та уповноваженого представника трудового колектива – Шапошніка Сергія Володимировича з іншого боку, а разом іменовані Сторони, після схвалення проекту колективного договору Загальними зборами трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «АВГУСТИНО» підписали цей колективний договір про таке:

## ТЛУМАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

В цьому Колективному договорі використовуються наступні терміни:

- **Підприємство** – Товариство з обмеженою відповідальністю «АВГУСТИНО»
- **Адміністрація** – Директор ТзОВ «АВГУСТИНО»
- **Трудовий колектив** – всі працівники Товариства з обмеженою відповідальністю «АВГУСТИНО», які пов'язані з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВГУСТИНО» трудовими відносинами (уклали усно чи письмово трудовий договір з Товариством з обмеженою відповідальністю «АВГУСТИНО»)
- **Працівник** – член Трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «АВГУСТИНО»

### Розділ I

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори та угоди”, а також інших актів законодавства.  
Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і 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 та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань, шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно законодавству.
- 1.5. Положення договору поширюються на всіх Працівників ТзОВ «АВГУСТИНО». Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

- 1.6. Жодна із сторін протягом дії цього договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 1.7. Договір набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу і підписання представниками сторін – Директором ТЗОВ «АВГУСТІНО» та уповноваженим представником Трудового колективу. Договір діє до 31 грудня 2025 року.
- 1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.
- 1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу, підписання Сторонами та відповідної державної реєстрації.
- 1.10. У разі продовження дії договору на наступний період зміни і доповнення, що не погіршують соціально-економічний стан Працівників, а навпаки підвищують їх соціальний та правовий захист, приймаються після обговорення на спільному засіданні представників Адміністрації, та Трудового колективу.
- 1.11. Адміністрація зобов'язується в 20-денний термін після державної реєстрації договору забезпечити його тиражування для ознайомлення всіх Працівників Підприємства.

## **Розділ II**

### **ВИРОБНИЧО ЕКОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів Підприємства.  
Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини.
- 2.4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання приміщень, підвищення їх технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
- 2.5. Розробити за участю представників Трудового колективу стратегію підвищення ефективності соціально-економічного розвитку Підприємства.
- 2.6. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості, винахідництва та раціоналізаторської роботи Працівників.
- 2.7. Забезпечити дотримання Працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку на Підприємстві.

- 2.8. Не погіршувати право і інтереси Працівників, передбачені законодавством та цим колективним договором.

### **Розділ III**

#### **ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1. Встановити принцип гендерної рівності та заборонити дискримінацію за ознакою статі, під якою розуміють дію чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі.
- 3.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 3.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- 3.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- 3.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Матвійчук Василя Юрійовича – фінансового директора, на громадських засадах.

### **Розділ IV**

#### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ,**

#### **БАНКРУТСТВА ТА ЛІКВІДАЦІЇ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Завчасно інформувати Трудовий колектив у випадках: реорганізації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації Підприємства з наданням інформації про заплановані у зв'язку з цим звільнення Працівників, причин і строки таких звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватись.
- 4.2. Забезпечити, у випадку процедур банкрутства Підприємства, участь у них повноважного представника Трудового колективу з правом дорадчого голосу.
- 4.3. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства Підприємства реалізацію гарантій, що передбачені для Працівників Підприємства нормами законодавства України.

### **Розділ V**

#### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1. Разом з Трудовим колективом скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку Підприємства на 2021-2025 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників Підприємства забезпечити їх виконання.
- 5.2. Не допускати скорочень працівників протягом року понад 30 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.
- 5.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Підприємства, через які неминучі вивільнення Працівників з ініціативи Адміністрації:
  - здійснювати звільнення Працівників у відповідності до чинного законодавства України лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, створити можливість освоїти суміжну професію;

- розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням Працівників.
- 5.4. Надавати за бажанням Працівника, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи з оплатою його в розмірі середнього заробітку працівника, за рахунок прибутку підприємства, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
- 5.5. Зберігати протягом шести місяців за Працівниками, вивільненими з Підприємства з підстав, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу.
- 5.6. Надавати інформацію про наявність робочих місць на Підприємстві або на підставі бази даних служби зайнятості на підприємствах регіону.
- 5.7. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 5.8. Працівники зобов'язуються своєю працею забезпечувати належний рівень продуктивності праці, вживати заходів щодо його підвищення.
- 5.9. Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, додержуватися дисципліни праці, виконувати розпорядження Адміністрації, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації або уповноваженого нею органу негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

## **Розділ VI**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони домовились про наступне:**

- 2.1. Оплата працівників на підприємстві здійснюється відповідно до штатного розпису.

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995).

Встановлюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

#### **У сфері строків виплати заробітної плати.**

- 2.1. Здійснювати виплату заробітної плати Працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг в Україні.
- Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви Працівника в межах, не більше 30 % заробітної плати, що належить до виплати відповідно до норм ст.23 Закону України „Про оплату праці”.
- 6.3. Здійснювати виплату заробітної плати згідно законодавства - два рази на місяць – 20 і 6 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50% від посадового окладу. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.
- 6.4. Виплачувати заробітну плату Працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

- 6.5. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 6.6. Оплачувати роботу погодинних Працівників при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації. Оплачувати роботу Працівників - відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.
- 6.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

#### **У сфері заборгованості з заробітної плати.**

- 6.8. У разі затримки виплати заробітної плати інформувати Трудовий колектив про наявність коштів на рахунку Підприємства.
- 6.9. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

### **Розділ VII**

#### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Укладати трудові договори з Працівниками в порядку передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати Працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство.
- 2.2. За загальним правилом час початку та закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування на Підприємстві встановлюється таким чином:
  - початок робочого дня – 8.30;
  - технічна перерва 10.45-11.00;
  - обідня перерва – 13.00 – 14.00;
  - технічна перерва 15.45 - 16.00;
  - кінець робочого дня – 18.00;
  - вихідні: субота та неділя.
- 2.3. Узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці; запровадження нових режимів роботи на підприємстві.
- 2.4. За взаємною згодою з Працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначеному законодавством України.

В разі запровадження неповного робочого часу нижня межа повинна становити не менше 4 год. на день, або 20 година на тиждень

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, встановити неповний робочий день.
- 2.5. Встановити Працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Відпустка надається за фактично відпрацьований час. В щорічну оплачувану відпустку не враховуються святкові та неробочі дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом до 05 січня поточного року та доводити його до Працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного Працівника.

- 7.6. Відкликати Працівника 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 та інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.
- 7.7. За сімейними обставинами та з інших причин, за згодою сторін надавати Працівникам відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 днів на рік.
- 7.8. Надавати визначеним законодавством категоріям Працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для них термін відповідно до Закону України „Про відпустки”.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- 6.13. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

### **Розділ VIII**

## **ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Розробити за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2018-2023 роки.
- 8.2. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.
- 8.3. Виконати до 1 листопада заходи по підготовці підприємства і його підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
- 8.4. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 8.5. Забезпечити створення та ефективне функціонування служби охорони праці, комісії та уповноважених трудового колективу з питань ОП.
- 8.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі, тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці
- 8.7. За рахунок коштів Підприємства організувати проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21

- року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.
- 8.8. При своєчасному проходженні Працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.
  - 8.9. Не допускати до роботи Працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.
  - 8.10. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, згідно з чинним законодавством.
  - 8.11. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я Підприємства, комплектування аптечок структурних підрозділів підприємства необхідними медикаментами, забезпечувати на підприємстві належний питний режим.
  - 8.12. Проводити разом з представниками Трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
  - 8.13. Забезпечити виконання вимог Законодавства з травматизму невиробничого характеру.
  - 8.14. Проводити систематичний аналіз причин виникнення нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань та травматизму.
  - 8.15. Використовувати кошти на фінансування охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,5 % від фонду заробітної плати за попередній рік. Кошти застосовувати тільки на виконання комплексних заходів.
  - 8.16. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів Підприємства.
  - 8.17. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
  - 8.18. Застосовувати до працівників підприємства заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення охорони праці та умов праці.
  - 8.19. Забезпечити притягнення винних осіб до відповідальності за порушення Законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.
  - 8.20. Надавати уповноваженому працівнику трудового колективу документи, інформацію і роз'яснення, а також обліково-звітну документацію з питань охорони праці, виробничого травматизму, професійних захворювань, відшкодування шкоди потерпілим працівникам.
  - 8.21. Забезпечувати працівників якісним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
  - 8.22. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
  - 8.23. Забезпечити за рахунок коштів підприємства умови для прання спецодягу та утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
  - 8.24. Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням видавати безкоштовно та за встановленими нормами мило та миючі засоби.



- 8.25. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, будівель та споруд, щодо їх безпечного використання.
- 8.26. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на підприємстві.
- 8.27. Проводити один раз на 5 років атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг та компенсацій, вживання заходів щодо покращення умов праці.
- 8.28. Проводити щорічно санітарно – гігієнічні дослідження виробничого процесу і трудового процесу спеціалізованою організацією.
- 8.29. Забезпечити збереження місця роботи і середнього заробітку за період простою з причин зупинення роботи підприємства, дільниці, окремого структурного підрозділу, експлуатації устаткування або відсторонення від роботи працівника, що виникли не з його вини.

#### **Працівники Підприємства зобов'язуються:**

- 8.30. Знати, вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 8.31. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
- 8.32. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 8.33. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 8.34. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження, знищення чи розкрадання.

#### **Працівники підприємства мають право:**

- 8.35. У разі загрози життю або здоров'ю працівників через своїх представників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 8.36. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.
- 8.37. Через уповноважених Працівників здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю Працівника.

#### **Уповноважені представники Трудового колективу мають право брати участь:**

- 8.38. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на Підприємстві.
- 8.39. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- 8.40. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- 8.41. У проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

## Розділ IX

### РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства, а саме додаткового прибутку.

- 9.1. Часткову компенсацію оплачуваної працівником вартості:
  - довготривалого лікування до 1000 грн.
  - ритуальних послуг в зв'язку зі смертю працівника до 1000 грн.
- 9.2. За рахунок коштів Підприємства та його структурних підрозділів придбати подарунки для неповнолітніх дітей працівників до Новорічних свят.

#### Сторони домовились:

- 9.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.
- 9.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях.

#### Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

- 9.5. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.
- 9.6. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

#### Адміністрація зобов'язується:

- сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу на підприємстві.

#### Трудовий колектив через своїх представників з числа Працівників має право:

- 9.7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів Трудового колективу.
- 9.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

## Розділ X


### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

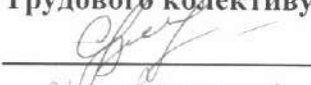
З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

- 10.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудових колективів підприємства та структурних підрозділів двічі на рік:  
за півріччя – у липні-серпні поточного року;  
за рік – у лютому-березні наступного року;
- 10.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
- 10.4. У разі несвоєчасного виконання умов колективного договору, аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх виконання.  
Осіб, винних у невиконанні умов договору, притягувати до відповідальності згідно законодавства.
- 10.5. Колективний договір укладений в трьох примірниках, що зберігаються у кожній стороні, мають однакову юридичну силу копія знаходиться в реєстраційному органі. Копії колективного договору мають бути у всіх структурних підрозділах Підприємства, підписані обома сторонами і мають юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор  
ТЗОВ «АВГУСТІНО»  
  
О. І. Матвійчук  
« 11 » березня 2021 р.

Уповноважений представник  
Трудового колективу  
  
С. В. Шапошнік  
« 11 » березня 2021 р.

М.П.