

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариства з обмеженою відповідальністю
«Готельний комплекс «РУСЬ»**

на 2025 - 2029 роки

**Схвалений на Загальних зборах трудового колективу
«27» січня 2025 року**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників Дирекція Товариства з обмеженою відповідальністю «Готельний комплекс «Русь», в особі директора Корнієнка Сергія Олександровича (далі Адміністрація), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і Первинна профспілкова організація Товариства з обмеженою відповідальністю «Готельний комплекс «Русь» в особі голови Первинної профспілкової організації Петченка Сергія Вікторовича, вибраної і уповноваженої Загальними зборами Первинної профспілкової організації ТОВ «Готельний комплекс «Русь», (надалі — Сторони) підписали цей Колективний договір про подані нижче взаємні обов'язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим органом власника ТОВ «Готельний комплекс «Русь» (далі – Товариство) і трудовим колективом Товариства.

1.2. Положення Колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності методів примирення при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

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

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

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

1.6. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при укладанні Колективного договору, внесенню змін і доповнень до нього, рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Відповідно до Протоколу № 7 Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Готельний комплекс «Русь» від 01.11.2024р. прийнято рішення затвердити цей Колективний договір. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання директором і головою Первинної профспілкової організації ТОВ «Готельний комплекс «Русь». Додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами.

1.8. Зміни і доповнення в даний Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди.

Ці зміни та доповнення набирають сили після їх схвалення Загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо на них були присутні представники трудового колективу від кожного структурного підрозділу Товариства.

1.9. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень у Колективний договір Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-ти денний термін із дня їхнього одержання іншою Стороною.

1.10. Жодна із Сторін, що уклали даний Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. У випадку ліквідації Товариства даний Колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

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

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

1.13. Строк чинності цього Колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до "31" грудня 2028 р., але у будь-якому випадку, положення цього Колективного договору діють до підписання нового колективного договору.

1.14. Усі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм, забезпечуються відповідно до діючого законодавства і цього Колективного договору.

1.15. Адміністрація забезпечує виконання Колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

1.16. Профспілковий комітет забезпечує виконання Колективного договору, інформує Адміністрацію про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

1.17. Трудовий колектив працівників Товариства зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставлять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Адміністрація Товариства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Товариства, підвищення ефективності послуг, що надаються.

2.1.2. Забезпечити виконання затверджених показників фінансово-господарської діяльності Товариства.

2.1.3. При розробці кошторису доходів і витрат Товариства передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги тощо.

2.1.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Упровадити систему морального і матеріального стимулювання підвищення якості послуг, які надаються, та ефективності праці.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.2. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності роботи підрозділів Товариства, розглядати у плановому порядку ці питання на засіданнях профспілкового комітету.

2.2.3. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

3. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

3.1. У Товаристві застосовується почасова форма оплати праці.

Розрахунок заробітної плати здійснюється виходячи з посадового окладу за фактично відпрацьований час. Посадові оклади устанавлює Адміністрація відповідно до посади та кваліфікації працівника, в залежності від складності робіт, організаційно-правового рівня посади, функцій, яку виконує підрозділ, в якому працює працівник та інших умов праці.

Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення посадових окладів з нижньою та верхньою межею окладу за кожною посадою встановлюються наказом директора Товариства. За результатами атестації працівників Адміністрація має право змінювати посадові оклади працівникам у межах затверджених в устанавленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів за відповідною посадою.

3.2. Структура заробітної плати працівників Товариства складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному: основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з устанавленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадовими обов'язками) і встановлюється у вигляді окладів. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.3. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати його заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата у Товаристві виплачується шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки працівників або за місцем роботи через касу двічі на місяць: 7 і 22 числа. У випадку збігу дня виплати заробітної плати з вихідним, святковим днем, зарплата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається як сума нарахованої заробітної плати за фактично відпрацьований час у першу половину місяця (з 1-го по 15-те число включно) з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника з врахуванням податків та інших обов'язкових платежів. При щомісячній виплаті заробітної плати працівникам повідомляється загальна сума заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах утримань, суми зарплати, що підлягає виплаті.

3.5. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахувана заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці. Адміністрація зобов'язується

проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

3.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості трудового колективу і окремих працівників у кінцевих результатах діяльності Товариства встановлюються наступні розміри надбавок і доплат до посадових окладів окремих категорій працівників Товариства:

3.6.1. Доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, у тому числі по посадах і професіях, що відносяться до різних категорій працівників у розмірі:

- до 100% посадового окладу вивільненого працівника (вакансія);
- до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

3.6.2. Доплату бригадирам за керівництво бригадою, в залежності від кількості працівників у бригаді, в розмірі до тарифної ставки (окладу):

- від 5 осіб до 10 осіб включно – до 10%;
- від 11 осіб до 40 осіб включно – до 15%;
- понад 40 осіб – до 30%.

3.6.3. Доплату за роботу в нічний час (з 22 год. до 6 години) у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

3.6.4. Доплату за керівництво переддипломною і виробничою практиками учнів середніх спеціальних закладів і студентів вузів, з якими укладені договори, у розмірі 1% посадового окладу.

3.6.5. Доплату працівнику, назначеному Адміністрацією за ведення військового обліку на підприємстві у розмірі 20% посадового окладу на місяць.

3.6.6. Надбавку за складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу.

3.6.7. Надбавку за виконання особливо важливої роботи (за певний термін її виконання) – до 50% посадового окладу.

3.6.8. Доплату при залученні працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні - відповідно табелю та чинного трудового законодавства України.(ст.ст. 71,72, 73, 107 КЗпП України).

3.7. При проведенні Товариством щоквартальних та річних конкурсів на звання “Кращий співробітник” та “Кращий менеджер” Адміністрація приймає рішення щодо преміювання переможців премією у розмірі одного посадового окладу .

3.8. З метою стимулювання виконання трудових обов'язків окремих працівників Адміністрація приймає рішення щодо преміювання:

3.8.1. Працівників Товариства за виявлення пильності, забезпечення безпеки гостей та клієнтів у розмірі 50% посадового окладу.

3.8.2. Наставників за результатами випробувального терміну підопічного у таких розмірах:

- 10% посадового окладу, якщо новий співробітник успішно проходить випробувальний термін;
- 5% посадового окладу, якщо новий співробітник не пройшов випробувальний термін за відсутності вини наставника.

3.9. Адміністрація за фінансової можливості організовує проведення корпоративних свят для всіх працівників Товариства з нагоди Нового року та річниць Товариства.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Товариством із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.2.2. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх на те підстав та попереднього узгодження з профспілковим комітетом, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2.3. Розробити для кожної посади і затвердити у вигляді посадової інструкції функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його трудової функції. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним з працівником, або посадовою інструкцією.

4.2.4. 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. У цьому випадку працівник має право на додаткову оплату.

4.2.5. Дотримувати режим роботи та відпочинку працівників Товариства, що встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань із профкомом.

4.2.5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2.6. У підрозділах з безперервним циклом виробництва, а також на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників за обліковий період – місяць згідно графіка з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин, яка розраховується по графіку п'ятиденного робочого тижня, з урахуванням рекомендацій Центрального органу Виконавчої влади у сфері трудових відносин.

4.2.7. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках за узгодженням із профспілковим комітетом.

4.2.8. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до діючого законодавства України.

4.2.9. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, які визначаються діючим законодавством про працю України. Загальна кількість надурочних робіт для одного працівника не повинна перевищувати 120 годин на рік.

4.2.10. Зобов'язати керівників структурних підрозділів вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.2.11. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 28 календарних днів.

4.2.12. Установлювати тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу в шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці відповідно до

діючого законодавства України і цього Колективного договору понад тривалості основної оплачуваної відпустки відповідно до Додатку № 5 цього Колективного договору.

4.2.13. Затвердити графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 25 січня поточного року.

4.2.14. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю сумарно за рік не більше 30 календарних днів

4.3. Згідно з КЗпП України в Товаристві створюється і обирається загальними зборами трудового колективу комісія по трудових спорах, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на загальних зборах трудового колективу.

4.4. Працівники зобов'язуються:

4.4.1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, прийнятого у Товаристві, трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

4.4.2. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб.

4.4.3. Зберігати матеріальні цінності, дбайливо ставитися до майна власника, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у невстановлених місцях.

4.4.4. На прохання Адміністрації Товариства надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

4.4.5. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

4.5. Працівники можуть бути звільнені з Товариства з підстав, передбачених чинним законодавством про працю України.

4.6. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація може запропонувати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

4.7. Поява працівника на робочому місці в робочий час в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння є підставою для відсторонення його від роботи та подальшого звільнення.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про охорону праці» є обов'язком Адміністрації, шляхом виконання розроблених на підприємстві комплексних заходів, досягнення встановлених нормативів умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

5.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені посадовою інструкцією (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.3. Адміністрація Товариства зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і

нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці, упередженню випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій (Додаток № 1).

Відповідальний: головний інженер та начальник відділу ОП.

5.3.2. Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму і захворювань на виробництві. Відповідальний – начальник відділу ОП.

5.3.3. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог стандартів, нормативних актів з охорони праці, але не рідше одного разу на 5 років згідно п.4 Постанови КМУ № 442 від 01.08.1992р.

Відповідальний – начальник відділу ОП, керівники підрозділів.

5.3.4. Проводити навчання та атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпечкою. Відповідальний – начальник відділу ОП та керівники підрозділів.

5.3.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами й інженерно-технічними працівниками вимог Законів України «Про охорону праці» та Кодексу цивільного захисту України, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

Відповідальний – головний інженер, керівники підрозділів та начальник відділу ОП

5.3.6. На підставі ст. 163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці», вчасно видавати працюючим спеодят, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм та додатково, понад встановлені норми, з врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці видавати певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (Додатки № 2, 3).

Відповідальний - голова профкому, начальник відділу ОП.

5.3.7. На підставі ст. 165 КЗпП України Забезпечити умовальники і душові милом, організувати видачу мила працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням (Додаток №4).

Відповідальні – заступник начальника номерного фонду, інженер відділу сантехнічного устаткування та теплових мереж, начальник господарчого відділу.

5.3.8. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

-не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці; -не допускати жінок до підняття і перенесення вантажів, вата якого перевищує гранично припустимі норми.

Відповідальні: керівники підрозділів, начальник відділу ОП.

5.3.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Товариство може за рахунок власних коштів здійснювати одноразову матеріальну допомогу працівникам, що отримали виробничу травму під час виконання ними трудових обов'язків, якщо комісією з розслідування НВ встановлено, що НВ трапився внаслідок невиконання потрпілим вимог нормативних актів про ОП. Рішення відповідно цих вимог приймається додатково Адміністрацією.

Відповідальні - головний бухгалтер та начальник відділу ОП.

5.3.10. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потрпілим попередньої роботи забезпечити відновлення до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови і режим роботи.

Відповідальні: Голова профкому, Адміністрація.

5.3.11. Організувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників за рахунок Товариства.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами мед. оглядів працівників.

Відповідальний – начальник відділу управління персоналом, лікар Товариства.

5.3.12. За порушення Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно ст.44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства. Відповідальні – начальник відділу ОП, юрист.

5.3.13. Впроваджувати систему стимулювання працівників, що виконують акти законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, активно беруть участь у здійсненні заходів для підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

5.4. Працівники Товариства зобов'язуються:

5.4.1. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки передбачені функціональними обов'язками.

Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства

5.4.2. Дотримуватись правил експлуатації устаткування, машин, механізмів та інших засобів виробництва.

5.4.3. Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту;

5.4.4. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

5.4.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

5.4.6. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

5.4.7. Своєчасно інформувати диспетчера (вн. тел. 42-11), свого безпосереднього керівника або особу, яка його заміщує, про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці (нещасний випадок) у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація Товариства зобов'язується:

6.1. Відраховувати щорічно на рахунок профспілкової організації Товариства кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в межах чотирьох відсотків оподаткованого прибутку за попередній звітний рік, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці, з віднесенням цих сум на витрати.

6.2. Надавати членам пожежно-рятувального підрозділу Товариства додаткову оплачувану відпустку в кількості 3-х календарних днів на рік на підставі ч.2 ст.4 Закону України «Про відпустки».

6.3. У випадку звільнення працівника з ініціативи Адміністрації при скороченні чисельності або штату працівників робити виплати відповідно до діючого законодавства України.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

7.1. Адміністрація Товариства гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, можливість проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань і т.і. (ст.249 КЗпП України).

7.2.2. Відповідно до заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески у встановленому розмірі та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілкової організації протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.2.3. Надавати членам профспілкового комітету для виконання суспільних обов'язків, профспілкового навчання – одну годину на день (8 годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку.

7.2.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому Товариства, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

7.2.5. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи Адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виконання роботи, без згоди профкому.

7.2.6. Надавати профкомові всю інформацію, необхідну для виконання умов даного колективного договору.

7.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб Товариства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав по нагляду за дотриманням діючого законодавства України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

8.2. Щорічно у грудні спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини і вживати термінові заходи з забезпечення їх реалізації.

8.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

8.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

8.6. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому чинним законодавством України і колективним договором.

8.7. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Директор
ТОВ «Готельний комплекс «Русь»

Голова профспілки

С.О.Корнієнко

С.В. Петченко



Комплексні заходи з Охорони Праці

1. Періодичні медичні огляди працівників певних категорій готелю згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007р. №246.
2. Забезпечення працівників Товариства спецодегдою і спецвзуттям, мийними засобами, та індивідуальними засобами захисту органів дихання, відповідно Положень.
3. Забезпечення працівників підприємств Товариства медикаментами до лікарської допомоги (аптечками).
4. Навчання працівників Товариства з питань ОП та ПБ.
5. Страхування членів пожежно-рятувального підприємства відповідно до Кодексу цивільного захисту України та Порядку утворення та функціонування пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.04.2023р. №314.

Голова Профкому:

Петченко С.В.

Начальник відділу охорони праці

Довгополов М.Д.