

Зареєстровано
Управління соціального
захисту населення
Корюківської РДА
Реєстраційний № _____
від _____ р.
Примітки або рекомендації
реєструючого органу

Начальник управління
соціального захисту
населення

Самсон С.І.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю

«Техсервіс»

на 2021 – 2026 рр.

Схвалено на загальних зборах

трудового колективу

ТОВ «Техсервіс»

Протокол № 1 від

«04» січня 2021 р.

м. Сновськ

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

Товариство з обмеженою відповідальністю «Техсервіс» в особі директора Єременко Олександра Анатолійовича, з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «Техсервіс», в особі представника трудового колективу головного бухгалтера Зінченко Оксани Іванівни, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про такі взаємні зобов'язання:

Стаття 1. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками (далі – Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ «Техсервіс», протокол №1 від 04.01.2021 р. терміном на 5 років, і діє до укладення нового договору. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками підприємства і радою трудового колективу.

1.6. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

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

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства в особі директора та представника трудового колективу.

1.9. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.10. Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.11. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.12. Після підписання договору повноважна особа власника протягом 5 днів публікує і доводить до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників, а також подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.13. За ухилення від участі в переговорах, порушенні чи невиконанні Колективного договору особи, які представляють власника чи трудовий колектив несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

1.14. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

Стаття 2. Обов'язки працівників підприємства.

2.1. Кожний працівник підприємства зобов'язується:

- виконувати свої обов'язки згідно посадових, робочих інструкцій;
- забезпечувати виконання доведених виробничих завдань;
- дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства та пропускнуго режиму;
- 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;
- утримувати в порядку робоче місце та закріплену територію, знати і виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог та правил поведіння та експлуатації машин, механізмів, устаткування, інструментів, пристроїв та інших засобів виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих людей;

- бережливо відноситись до устаткування, раціонально витратити електричні ресурси, сировину, паливо, матеріали, не допускати крадіжок виробничого майна та продукції підприємства;

- сумлінно та якісно працювати в межах своїх службових і професійних обов'язків;

- створювати та зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;

2.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Стаття 3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

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

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, 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.

3.2. Вести організацію господарської роботи у відповідності із Статутом підприємства і діючим законодавством. Адміністрація підприємства несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності підприємства, реалізацію за рахунок одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів членів трудового колективу в порядку встановленому чинним законодавством.

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.

3.3. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

3.4. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Стаття 4. З питань оплати і нормування праці.

4.1. Заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) 22 числа, за другу – 7 числа. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Розмір авансу складає 30% належної працівникові заробітної плати.

Відпускні виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки

4.2. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який є додатком N 1 до цього Договору.

4.3. Адміністрація і Рада трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.6. Фонд оплати праці формується виходячи з тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій, планової чисельності персоналу, також зростання обсягів виробництва, продуктивності праці та зниження затрат на випуск продукції.

4.7. Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий та неробочий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.8. Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

4.9. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.

4.10. При виявленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника, оплата праці по її виготовленню, проводиться за зниженими розцінками. Місячна заробітна плата працівника в цих випадках не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

Повний брак з вини працівника оплаті не підлягає. Частковий брак з вини працівника оплачується залежно від ступеня придатності продукції за зниженими розцінками.

4.11. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості продукції, робітникам може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Поновлення розряду проводиться в загальному порядку, але не раніше ніж через 3 місяці після його зниження.

4.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.13. При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

4.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться 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 вимог про розрахунок.

4.15. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

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

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

4.18. Нормування затрат праці проводити згідно з встановленими нормативами чисельності і нормами витрат часу.

4.19. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

Стаття 5. З питань режиму роботи, тривалості

робочого часу і відпочинку.

5.1. Встановити для працівників підприємства що працюють в однозмінному режимі п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу.

Встановити такий режим роботи:

- початок роботи 8-00
- закінчення роботи 17-00
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 13-00
- субота і неділя - вихідні. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.2. Встановити змінний графік охоронцям виробничої бази.

5.3. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки чергування.

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

5.5. Залучати працівників для роботи у вихідний день допускається з дозволу ради трудового колективу, у виняткових випадках, визначаються законодавством.

5.6. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством України.

5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

Стаття 6. Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві керівник підприємства зобов'язується:

6.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці, безпеку технологічних процесів машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, пожежної безпеки, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .

6.3. Забезпечити відповідність виробничих споруд, будівель, машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів вимогам нормативно правових актів з охорони праці.

6.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах .

6.5. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять за рахунок роботодавця інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, подання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварій.

6.6. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботи і періодично один раз на три роки проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

6.7. Забезпечити суворе дотримання працівниками підприємства вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів та чистки устаткування і вентиляції.

6.8. Посадових осіб, які не вживають необхідних заходів для забезпечення належних умов і безпеки праці, виробничого побуту притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6.9. Забезпечити своєчасно працівників, які зайняті на роботах із шкідливими небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, безкоштовно милом.

6.10. Забезпечувати безоплатно працівників за встановленими галузевими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Працівників, які залучаються до разових робіт забезпечувати також захисними засобами. Забезпечувати за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець замінює їх за свій рахунок. Видавати додатково, понад встановленні норми, працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови цього працівника вимагають їх застосування.

6.11. Забезпечити цехи, дільниці та робочі місця аптечками для надання першої медичної допомоги і постійно поповнювати їх необхідними медикаментами.

6.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.13. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи

проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.14. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.15. Не допускати працівників підприємства /в тому числі за їхньою згодою/ до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.16. Не залучати підлітків /віком від 14 до 18 років/ до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми.

6.17. Притягувати в установленому законом порядку працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати.

6.18. За порушення Законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із Законом.

6.19. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку і професійного захворювання.

Забезпечити своєчасні і повні сплати підприємством внесків на цей вид соціального страхування.

6.20. Виділяти кошти на охорону праці не менше 0,5% від суми реалізованої продукції.

6.21. Встановлення взаємодії з Фондом та його робочими органами, страховими експертами з охорони праці, іншими спеціалістами, які діють на місцях.

6.22. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, виявляти істинні технічні та організаційні причини цих випадків, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством.

6.23. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно з законодавством.

6.24. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові в наслідок 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“. У разі, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання

потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.25. Здійснювати додаткові виплати за рахунок власних коштів для потерпілих та членів їх сімей в залежності від стану економічного розвитку підприємства та причин нещасного випадку.

Стаття 7. З питань соціальної сфери підприємства,

соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації,

7.1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, як що дозволяє фінансове становище підприємства, а саме:

- з нагоди одруження;
 - при народженні дитини;
 - на поховання близьких родичів.
- Розмір допомоги визначає адміністрація підприємства.

7.2. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію згідно з чинним законодавством, а також працівникам-ювілярам в зв'язку з 50, 60- річчям, як що дозволяє фінансове становище підприємства.

7.3. Адміністрація підприємства може надавати (безпроцентну) позику робітникам. У разі звільнення з роботи позика повертається працівником у повному розмірі.

7.4. Здійснити своєчасну підготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

7.5. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам підприємства у яких склалося важке сімейне становище згідно заяви працівника та рішення адміністрації підприємства.

7.6. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, які виходять на пенсію згідно з чинним законодавством, а також працівникам-ювілярам в зв'язку з 50, 60- річчям, як що дозволяє фінансове становище підприємства.

Стаття 8. Гарантії діяльності представницьких

організацій працівників,

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Рада трудового колективу не втручається в адміністративну діяльність підприємства, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України.

8.3. Рада трудового колективу має право представляти інтереси працівників у взаємовідносинах із власником і адміністрацією та приймати участь в узгодженні графіків відпусток.

Стаття 9. Зобов'язання ради трудового колективу.

9.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

9.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

9.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

9.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

9.5. Разом з Адміністрацією вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні, вирішувати питання соціального розвитку підприємства поліпшення умов праці

9.6. Не допускати колективних трудових конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених в цей договір, при умові його виконання.

Стаття 10. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

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

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника чи уповноважений ним орган, раду трудового колективу, чи інший уповноважений трудовим колективом орган, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

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 чинним законодавством України.

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

Стаття 11. Заключні положення.

11.1. Положення даного даного колективного договору дійсні до закінчення нового 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.

Договір підписали:

Від сторони власника:

Керівник підприємства

ТОВ «Техсервіс»

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

ТОВ «Техсервіс»



/О.А. Еременко./

/О.І. Зінченко /

Дата «04» січня 2021 р.

ПРОТОКОЛ № 1
зборів колективу ТОВ «Техсервіс»
від 04 січня 2021 р.

м. Сновськ

Присутні: 50 працівників, що складає 90% загальної кількості всіх працюючих.

Голова зборів : Зінченко О.І.
Секретар : Соболь О.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання ради трудового колективу.
2. Про затвердження колективного договору.

Вирішили:

1. Обрати раду трудового колективу у складі 3-х членів:
Зінченко Оксана Іванівна – голова ради;
Бас Сергій Миколайович – член ради;
Соболь Ольга Михайлівна – секретар ради.
2. Колективний договір затвердити та доручити підписати його голові ради трудового колективу Зінченко Оксані Іванівні.

Голосували:

„за” – 50 голосів
„проти” – 0
„утрималось” – 0

Голова зборів

Зінченко О.І.

Секретар

Соболь О.М.



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Восзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

10.03.2021 № 01-22/1219

На № _____ від _____

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Техсервіс»

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/58 від 10.03.2021 року.

Заступник начальника

Андрій СЕВГІШКО