

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«БМТС»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2020 - 2024 роки

Схвалено

Радою трудового колективу

«20» травня 2020 року

Від Роботодавця

Директор ТОВ «БМТС»



І.Л. Антонюк

Від трудового колективу

Представник Ради трудового колективу

Т.В. Чичирко

Представник Ради трудового колективу

Г.І. Корчага

Представник Ради трудового колективу

Н.В. Жукова

м. Київ

2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

- 1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «БМТС» (далі – Роботодавець).
- 1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Роботодавця, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

- 1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «БМТС», в особі Директора Антонюк Ірини Леонідівни, з однієї сторони, та Радою трудового колективу, (далі – Рада), з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору

- 1.3.1. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін. Термін дії Договору – до 31.12.2024 року.
- 1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору, визначеного у пункті 1.3.1.
- 1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого його укладено.
- 1.3.4. У разі реорганізації Роботодавця Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.3.5. У разі зміни власника Роботодавця чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
- 1.3.6. У разі ліквідації Роботодавця Договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.
- 1.3.7. При змінах в організації виробництва і праці Сторони керуються нормами та положеннями встановленими законодавством.

1.4. Сфера дії Договору

- 1.4.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників Роботодавця і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Роботодавця.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються Работодавцем з працівниками Работодавця, не повинні погіршувати становище працівників Работодавця всупереч нормам чинного законодавства України.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є Додаток № 1 «Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці».

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний строк з дня їх отримання Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до договору схвалюється Сторонами.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

Работодавець забезпечує ознайомлення щойно прийнятих та працюючих працівників Работодавця з Договором під підпис.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК РАБОТОДАВЦЯ

2.1. Работодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Работодавця матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Щороку інформувати трудовий колектив про виконання умов Договору.

2.1.3. Відповідно до фінансової можливості вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Работодавця, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження засоби, техніку та інше майно Работодавця лише у службових цілях.

2.2.3. Сумлінно працювати та якісно виконувати свої обов'язки відповідно до посадових (робочих) інструкцій.

2.2.4. Не розголошувати інформацію, яка є конфіденційною або становить комерційну таємницю відповідно до нормативних актів Роботодавця та чинного законодавства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України, без призупинення діяльності Роботодавця.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Роботодавця виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо). При покладанні додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен врахувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні умови та завантаженість при виконанні своїх безпосередніх обов'язків. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить у відповідності до законодавства України про працю та Положення «Про оплату праці та систему матеріальної мотивації працівників».

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при професійному та кар'єрному зростанні.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та внутрішні нормативні акти Роботодавця; дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і пожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. Роботодавець створює працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна. А працівники зобов'язуються бережливо ставитися до майна Роботодавця і вживати заходів щодо запобігання шкоди.

3.5. Роботодавець укладає договори про повну матеріальну відповідальність тільки з працівниками, які досягли 18 років і обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі збереженням, опрацюванням, продажем (відпусканням), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей.

3.6. У випадках, коли неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність, а робота передбачає спільне виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у

процесі виробництва переданих їм цінностей, Роботодавець може запроваджувати колективну (бригадну) матеріальну відповідальність.

- 3.7. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників визначений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Роботодавця.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

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

Основна заробітна плата. Це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника тощо.

- 4.2. Роботодавець може встановлювати тарифну та інші системи оплати праці, що формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів та використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати Роботодавця.

- 4.3. Роботодавець встановлює розмір мінімального посадового окладу (тарифної ставки) при виконанні працівником місячної погодинної норми праці (обсяг робіт) у розмірі, що відповідає прожитковому мінімуму, встановленому для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Роботодавець також забезпечує мінімальну державну гарантію для працівників, що працюють за погодинною системою оплати праці - мінімальну заробітну плату в погодинному розмірі.

- 4.4. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів працівників Роботодавець визначає в межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи, рівнем покладеної відповідальності, і встановлюються у штатному розписі Роботодавця.

- 4.5. Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо того вимагає діюче законодавство, та якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

- 4.6. Заробітна плата виплачується у відповідності до вимог діючого законодавства України про оплату праці, регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме в наступні строки:

- заробітна плата за першу половину місяця – в період з 16 по 22 число поточного місяця;
 - заробітна плата за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – в період з 01 по 07 число місяця, наступного за поточним.
- 4.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.9. У Роботодавця застосовується система матеріального стимулювання відповідно до Положення «Про оплату праці та систему матеріальної мотивації» з метою посилення матеріального заохочення працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань.
- 4.10. Додатково, як засіб матеріального заохочення працівників, Роботодавець може також преміювати працівників:
- за впровадження проектів;
 - за виконання особливо важливих завдань;
 - за реалізацію раціоналізаторських пропозицій, новаторських ідей;
 - за участь у заходах з підвищення безпеки праці, тощо.

Розмір, порядок преміювання в таких випадках визначається окремим розпорядженням Роботодавця з урахуванням його фінансових можливостей.

- 4.11. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до вимог чинного законодавства. Надурочна робота, у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу, оплачується у подвійному розмірі.
- 4.12. Робота у нічний час проводиться з чітким дотриманням вимог чинного законодавства. Роботодавець дотримується обмеження на залучення до роботи в нічний час окремих категорій працівників. Оплата роботи в нічний час проводиться у підвищеному розмірі, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.
- 4.13. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, керівника структурного підрозділу, інших посадових осіб. Час простою з вини працівника не оплачується.
- 4.14. При укладанні трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.
- 4.15. Звіти про оплату праці працівників надаються державним органам та іншим особам тільки у випадках та у порядку, прямо передбачених законодавством України.

5. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

- 5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Роботодавця гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.
- 5.2. Роботодавець проводить індексацію заробітної плати в межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб у відповідності до вимог законодавства.
- 5.3. При направленні працівника у службове відрядження як в межах України, так і за кордон, Роботодавець може встановлювати розмір добових вище встановлених законодавчих норм у відповідності до Положення «Про відрядження».
- 5.4. З урахуванням матеріально-фінансових можливостей Роботодавець може забезпечувати проведення сезонної вакцинації працівників, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.
- 5.5. Роботодавець залишає за собою право надавати разову матеріальну допомогу працівникам за сімейними обставинами. Кожен такий випадок є предметом окремого рішення та затвердження Роботодавцем.
- 5.6. Роботодавець може здійснювати одноразове заохочення, не пов'язане з конкретними результатами праці:
 - з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
 - з нагоди річниць створення Роботодавця;
 - з нагоди дня народження та ювілейних дат працівників Роботодавця;
 - з нагоди річниці трудового стажу у Роботодавця, тощо.
- 5.7. Роботодавець в окремих випадках може прийняти рішення надавати працівникам у безоплатне користування житло, або компенсувати (частково або повністю) вартість такого використання, інші об'єкти матеріального або нематеріального майна, якщо таке надання зумовлено виконанням працівниками їх трудової функції.
- 5.8. Роботодавець може здійснювати професійне навчання працівників (включаючи, але не виключно: підготовку, підвищення кваліфікації тощо) за їх згодою згідно з рішенням роботодавця (або у окремих випадках за їх бажанням) з урахуванням потреб власної господарської діяльності, виробничої потреби та трудових обов'язків працівників.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 6.1. У Роботодавця встановлено 40-годинний робочий тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для різних категорій працівників у відповідності до норм встановлених законодавством.
- 6.2. Для працівників Роботодавця, окрім працівників, зазначених у пункті 6.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю складає 8 годин, напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година. Усі працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

6.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку, встановлення неповного робочого дня, запровадження гнучкого режиму робочого часу, залучення до чергування, направлення до відрядження визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Роботодавця, що діють у відповідності до вимог діючого законодавства України.

6.4. Для працівників аптек організуються графік однозмінної роботи та графіки змінності.

У відповідності з режимом роботи аптеки, час початку та закінчення роботи, перерви для харчування та відпочинку, порядок чергування працівників у змінах визначається графіком змінності, що доводиться завідувачем аптеки до відома працівників у відповідності до вимог чинного законодавства України.

Перехід з однієї зміни на іншу відбувається регулярно через певну кількість робочих днів відповідно до графіка змінності.

6.5. Якщо для працівників, зазначених у пунктах 6.4. Договору, не може бути дотримана щотижнева норма тривалості робочого часу, для них може застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць, квартал, півріччя або один календарний рік відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. З цією метою норма робочого часу за обліковий період встановлюється за календарем п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня.

6.6. Всі працівники в обов'язковому порядку повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та строго їх дотримуватися.

6.7. Відпустки

6.7.1. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Роботодавцем, мають право на щорічну відпустку. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.7.2. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються Роботодавцем. При складанні графіків ураховуються інтереси Роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.7.3. Роботодавець також надає щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці окремим категоріям працівників згідно Додатку №1.

6.7.4. Працівникам гарантується надання соціальних, навчальних та інших видів відпусток, передбачених законодавством.

6.7.5. Порядок складання графіків відпусток та оформлення відпусток визначений у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.7.6. Відпустки без збереження заробітної плати надаються у відповідності до вимог чинного законодавства.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець створює безпечні умови праці, забезпечує робочі місця належними засобами захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, розробляє і затверджує положення, інструкції та інші акти, які встановлюють правила проведення робіт, організовує і проводить навчання, інструктажі з питань охорони праці і пожежної

безпеки працівників підприємства, створює належні санітарно-побутові умови та здійснює контроль за дотриманням працівниками вимог з охорони праці, вживає заходи щодо усунення порушень, проводить профілактичні заходи щодо недопущення нещасних випадків на виробництві, проводить медогляди в межах, передбачених законодавством України.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Здійснити державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.3.2. До працівників, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням застосовуються гарантії, передбачені чинним законодавством України.

7.3.3. Сформуванати бюджет підприємства на заходи з охорони праці в межах не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством.

7.3.4. Ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними нормативними документами Роботодавця, що стосуються виконання певної роботи, якщо це передбачено законодавством. Організувати та провести навчання з працівниками, які зайняті на роботах підвищеної небезпеки, та особами відповідальними за стан охорони праці і пожежної безпеки.

Забезпечити робочі місця працівників відповідними матеріальними ресурсами, інструментом і приладдям, необхідними для виконання посадових обов'язків

7.3.5. З урахуванням фінансових можливостей забезпечити на підприємстві належний питний режим, зокрема закупівлю питної води в бутлях в кількості, достатній для задоволення потреб співробітників та обладнати приміщення пристроями для роздачі води – ручними помпами, кулерами, в кількості, що забезпечить можливість доступу до води всіх працівників. Роботодавець забезпечує належні побутові умови для прийняття їжі працівників, виділивши для цих потреб окреме обладнання (холодильник, мікрохвильова піч, електрочайник (за можливості їх встановлення у приміщенні), а також, з урахуванням фінансових можливостей, може пропонувати працівникам гарячі напої: каву, чай.

7.3.6. Забезпечити всіх працівників аптек спецодягом і форменим одягом згідно Додатку № 2.

7.3.7. Організувати своєчасне проведення інструктажів працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил.

7.3.8. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників відповідно до плану Комплексних заходів з охорони праці, який затверджується Роботодавцем на кожний окремий календарний рік.

7.4. Працівники Роботодавця зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами

та інструкціями, затвердженими на підприємстві, а також передбачені законодавством.

- 7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Роботодавця.
- 7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженому Роботодавцем.
- 7.4.5. Відповідно до чинного законодавства України, проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні профілактичні медичні огляди.
- 7.4.6. Своєчасно інформувати керівника робіт або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 8.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.
- 8.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.
- 8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

- 9.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 10.1. Роботодавець визнає Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.
- 10.2. Роботодавець зобов'язується:

- 10.2.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 10.2.2. Розглядати протягом 10 робочих днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 10.2.3. На вимогу членів Ради трудового колективу протягом 10 робочих днів надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників, та з інших питань, які безпосередньо пов'язані з виконанням повноважень та зобов'язань Ради трудового колективу, передбачених цим Договором.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 11.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

Додаток № 1

до КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТОВ «БМТС» на 2020 – 2024 рр.

Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

Відповідно до Закону України «Про відпустки», щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів надається співробітникам з ненормованим робочим днем, та працівникам за особливий характер праці.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, коли у разі необхідності ця категорія працівників виконує роботу понад звичайної тривалості, і така робота не вважається понаднормовою. Міра праці у такому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків та обсягом робіт, що виконуються.

Перелік посад, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, та тривалість такої відпустки:

Ненормований робочий день:

- ✓ Директор – 4 календарних днів.

- ✓ Заступник директора; Фінансовий директор; Головний бухгалтер; Архіваріус; Бухгалтер; Начальник відділу; Провідний інженер-програміст; Фахівець; Завідувач аптеки; Менеджер, а також інші посади, що відносяться до професійних назв «професіонали» та «фахівці» Класифікатору професій – 4 календарних дні.

Додаток № 2

до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТОВ «БМТС» на 2020 – 2024 рр.

Перелік видів спецодягу і форменого одягу, якими забезпечуються працівники аптек

№ п/п	Перелік професій та посад	Перелік спецодягу, форменого одягу	Кількість предметів на працівника	Термін експлуатації
1	Завідувач аптеки, Менеджер, Провізор, Фармацевт, Продавець- консультант	Халат бавовняний**	два	три роки
2	Старший продавець	Халат бавовняний**	два	три роки

** замість халату бавовняного можна видавати сорочку та штани.

Пройито та пронумеровано
13 (тринадцять) аркушів

Директор ТОВ «БМТС»

Антонюк І.Л.

Представник Ради трудового колективу
Чичирко Г.В.



№	Підрозділ	Підрозділ	Підрозділ