

8



Директор

Риб'янець В.О.

Представник трудового колективу

Крамаренко О.В.

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю «Стоматологічна поліклініка «ЛПІА»

(назва підприємства, установи, організації)

на 2020-2023 роки

Прийнято на загальних

зборах трудового колективу «11» вересня 2019р.

Протокол №2

м. Харків

I. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є : адміністрація , яка представляє інтереси Риб'янця Володимира Олександровича і працівники підприємства в особі Крамаренко Олени Василівни.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.4. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.6. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.7. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів 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 адміністрації та працівників.

1.9. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.10. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін (ч.2 ст. 21 КЗпПУ).

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України, та в інших випадках, передбачених колективним договором (ч.2 ст. 42 КЗпПУ).

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором (ч.3 ст. 42 КЗпПУ).

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти, переміщенню по службі.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3 При скороченні штату працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства і праці, попереджати працівників за 2 місяці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.4 Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.5 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

3.1. Тривалість робочого часу працівників не перевищує 40 годин на тиждень.

3.2 Робочий час підприємства:

I зміна початок о 9.00 годині ранку. Кінець робочого дня о 15.00.

II зміна о 13.00 годині. Кінець робочого дня о 19.00.

Перерва з 30ї хвилини роботи на кожній зміні. Доробка за 30-хвилинну перерву в місяць – 6 годин (дороблюються за графіком або у вихідні дні).

Директор поліклініки та медичний персонал працюють 8 годин на день.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

3.4 Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства під розпис.

Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом "Про відпустки", зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

3.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.7. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.8. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.9. У разі перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві.

3.10 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

4. Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних професій і посад встановлюються на умовах, визначених колективним договором, з дотриманням гарантій, встановлених законодавством і генеральною, галузевою, (міжгалузевою) і територіальною угодами (ст.18 Закону України «Про оплату праці»).

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.(ч.4 ст.97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2. Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.4 Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.5 Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточна виплата 30 числа (але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата). Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6 Забезпечити виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.7 Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.8 Забезпечити зростання середньої заробітної плати.

4.9 Забезпечити формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці. Проводити коригування в обов'язковому порядку діючих тарифних ставок (окладів) при кожному введенні законодавством України нового розміру мінімальної заробітної плати не нижче, ніж на коефіцієнт її збільшення від попереднього розміру.

4.10 Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплати заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення.

4.11 Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1 Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2 Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, медичного обладнання, стан засобів індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – епідеміологічні умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3 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".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

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

5.4 Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

5.5 Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.6 Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.7 Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.8 Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

5.9 Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем:

- **для підприємств**, незалежно від форм власності, фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю - витрати на охорону праці становлять не менше **0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік**;

5.10 Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з медичним обладнанням, користуватися засобами індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.11 Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний соціальний внесок.

6.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»:

6.3. Передбачати надання матеріальної та інших видів допомоги працівникам.

Представник трудового колективу має право:

6.4 Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

6.5.Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

6.6 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

7. Заклучні положення

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Термін дії цього колективного договору до «31» грудня 2023 року.

Сторони домовились:

7.1. Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

7.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона в їх усуненні письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

7.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах трудового колективу.

7.4. Інформувати не менше, ніж два рази на рік (липень поточного року, січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

7.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від трудового колективу:

Крамаренко О.В.



Від адміністрації:

Риб'янець В.О.



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Крамаренко О.В.

Риб'янець В.О.

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, зокрема створює можливості у виборі професії.

Гарантує можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка вступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;

- від військовозобов'язаних - військовий квиток;
- диплом;
- інші документи, передбачені законодавством .

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію ;

- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства ;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату кожного 15 числа поточного місяця та 30 числа поточного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні ;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшуванню їх житлово-побутових умов.

V. Робочий час і час відпочинку

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час лікарів:

I зміна початок о 9.00 годині ранку. Кінець робочого дня о 15.00.

II зміна о 13.00 годині. Кінець робочого дня о 19.00.

Перерва з 30ї хвилини роботи на кожній зміні. Доробка за 30-хвилинну перерву в місяць – 6 годин (дороблюються за графіком або у вихідні дні).

Директор поліклініки, адміністрація та медичний персонал працюють 8 годин на день.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення терміну одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №1 до
колдоговору

ЗАХОДИ

по охороні праці , пожежної безпеки і санітарії
на 2020р.

№ п/п	Назва заходів	Срок виконання	Сума, средств тис.грн.	Відповідач
		квартал		
1	Придбання засобів індивідуального захисту для робітників	1квартал-4квартал	6,00	Крамаренко О.В.
2.	Придбання медичних форм одягу для робітників	2квартал 3 квартал	3,00	Риб'янець В.О.
3.	Придбання миючих засобів для робітників	1квартал-2квартал	5,0	Крамаренко О.В.

Уповноважений від колективу
лікар стоматолог-терапевт



Крамаренко О.В.

ПРОТОКОЛ № 2 зборів робітників та засновників ТОВ «СП «Лія»

м.Харків

«11» вересня 2019р.

Присутні засновники товариства:

1.Риб'янець Володимир Олександрович, паспорт серії МК №617968, виданий ЦВМ Держинського РВ ХМУ ГУМВС України в Харківській області «25» листопада 1997р., що мешкає за адресою: м.Харків, вул.Ньютона, буд. 10, кв.63, ідентифікаційний номер 2153602097.

2. Крамаренко Олена Василіївна, паспорт серії МК №379131, виданий ІМВМ Жовтневого РВ ХМУ УМВС України в Харківській області «14» січня 1997р., що мешкає за адресою: м.Харків, вул.Кібальчича, буд. 80, ідентифікаційний номер 2540400680

Інші присутні: Крамаренко О.В., Ярош І.В., Марченко-Ставицький Г. І., Прийма Н.Г., Бурих М.М.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1 Про розгляд питання о прийнятті колективного договору між засновниками ТОВ «СП «Лія» та трудовим колективом на 2020-2023роки.

2.Про вибрання уповноваженого лиця від трудового колектива.

Слухали:

1. Риб'янця В.О., який ознайомив робітників з колективним договором на 2020-2023роки

2.Риб'янець В.О. пропонував вибрати уповноваженого від трудового колектива - лікаря стоматолога-терапевта Крамаренко О.В.

Вирішили:

1.Прийняти колдоговір між засновниками та трудовим колективом ТОВ «СП Лія» на 2020-2023роки.

2. Вибрати уповноваженого від трудового колектива - лікаря стоматолога-терапевта Крамаренко О.В.

Голосували : «За» - одноголосно, «Проти»- відсутні, «Утримались»- відсутні.

Засновник

В.О.Риб'янець

Засновник

О.В.Крамаренко



Троцкировано
и
просушено
18 листов

Рост
Директор
ТОВ «СП. Лія»



У К Р А Ї Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

18.11.2019 № 7-14/7858

Директору
ТОВ «Стоматологічна
поліклініка «ЛІЯ»
РИБ'ЯНЦЮ О.В.

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Стоматологічна поліклініка «ЛІЯ» на 2020-2023 роки зареєстровано за № 8 від 18.11.2019 року та направлено до Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

Бондаренко
Шимченко 721 24 98