ПРИЙНЯТО:
Загальними зборами трудового
колективу ТОВ «Грумінг центр Б’юті Дог Хаус»
Протокол № 1
від « 08 » листопада 2024р.
Керівник _____ МАР’ЯНА Максимів
від « 08 » листопада 2024р.

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

між роботодавцем ТОВ «Грумінг центр Б’юті Дог Хаус» та уповноваженою особою трудового колективу Гончар Анастасією Миколаївною

на 2024 – 2029 роки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

«08» листопада 2024 р. **м. Дрогобич**

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників ТОВ «Грумінг центр Б'юті Дог Хаус» /надалі Роботодавець/, колективний договір /надалі КД/ укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі між Керівником Максимів Мар'яною Василівною, з однієї сторони, та уповноваженою особою трудового колективу Гончар Анастасією Миколаївною, яку трудовий колектив визнає як єдиного представника у вирішенні соціально-економічних і правових відносин, з другої сторони, /надалі сторони/, від імені яких уповноваженими представниками проведено колективні переговори з метою укладання цього Договору.

Сторони домовились про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведені консультацій та переговорів щодо укладення КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних і трудових питань.

1.2. Сторони визнають даний КД локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в роботі ТОВ «Грумінг центр Б'юті Дог Хаус» протягом усього періоду дії КД.

1.3. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

1.4. Дія КД поширюються на всіх працівників .

1.5. Умови даного КД не можуть погіршувати в порівнянні з чинним законодавством України і угодами становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. З умовами даного КД повинні бути ознайомлені під розписку в спеціальному журналі всі працюючі працівники, а також щойно прийняті працівники. В цьому журналі повинен бути підпис директора, засновника/ власника, який також підтверджує, що він ознайомлений з умовами КД.

1.7. Цей КД схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВ «Грумінг центр Б'юті Дог Хаус», протокол № 1 від 8 листопада 2024 року та згідно з їхнім рішенням набуває чинності 8 листопада 2024 року.

1.8. КД діє до 8 листопада 2029 року.

1.9. У разі реорганізації КД зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації ТОВ «Грумінг центр Б'юті Дог Хаус» КД продовжує діяти протягом усього періоду проведення ліквідації. За порушення положень Договору, ухилення від участі у переговорах несвоєчасне надання необхідної інформації для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням КД сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

1.10. Зміни та доповнення до даного КД вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства «Про охорону праці», «Про відпустки», а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після підписання їх сторонами.

1.11. Пропозиції кожної із сторін , що уклали цей КД: не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення , якими змінюються встановлені зобов'язання КД або припиняють його виконання.

1.12 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Власник або уповноважений ним орган, фізична особа, яка використовує найману працю, має право вільного вибору серед кандидатів на зайняття робочого місця (посади).

Виробничі відносини:

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1.Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості виконання праці, раціонального використання обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці, працевлаштуванні, звільненні працівників.

2.1.5. Здійснювати постійний контроль у сфері трудових відносин, режиму роботи, тривалості робочого часу.

2.1.6. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіків виходу працівників у чергову відпустку.

2.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Кодексу Законів «Про працю» України, та чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

2.2. Сторони зобов'язується:

2.2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки робочого процесу.

Трудові відносини:

2.3. Роботодавець зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівника, вивільненим на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів «Про працю»

України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.3.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим КД.

2.4. Жоден трудовий договір (контракт), який укладає роботодавець з працівниками, не може суперечити даному КД таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були будь – яким чином обмеженні. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.5. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом).

До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці відповідно до чинного законодавства і КД;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та КД;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5) забезпечити організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

Роботодавець зобов'язаний передбачити в контракті або розробити для кожного працівника його функціональні посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В даних функціональних посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, або відпуском або з інших причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату із врахуванням його реальної

можливості виконувати їх, тобто наявності професійної підготовки і зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.7. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок які мають дитину інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до 18 років без їх згоди.

2.8. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватись дисципліни праці і виконувати правила внутрішнього розпорядку, вчасно виходити на роботу, використовувати весь робочий час виключно для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника і уповноважених ним осіб, дотримувати трудову та технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, бережливо відноситись до майна, на прохання керівника або уповноважених ним осіб негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.9. Працівники можуть бути звільнені тільки у випадках, передбачених законодавством, а роботодавець гарантує дотримання всіх гарантій, встановлених законодавством України в цих випадках.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем лише у випадках:

1) вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;

2) призову або мобілізації роботодавця - фізичної особи під час особливого періоду;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового

розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

4) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

5) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках (ст.43.1 КЗпПУ):

1) ліквідації підприємства, установи, організації;
2) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу

2.10. Відсторонення працівника від роботи роботодавцем допускається у разі:

1) появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння,

2) відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках передбачених законодавством;

2.11. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.12. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. (Відповідно до ст.26-28 КЗпПУ).
В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (доплат, надбавок, премій та ін.);

3.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило у грошовому виразі, яку роботодавець виплачує працівникові за виконану роботу.

Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні два рази на місяць: відповідно до чинного законодавства. У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законом.

3.3. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, строки і порядок виплати заробітної плати, підстави утримань із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається із основної і додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Конкретний їх зміст полягає в наступному:

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна праця – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, та за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати передбачені діючим законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і

функцій (наприклад доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсація при службових відрядженнях, доплата за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні).

Крім того, проводяться такі доплати:

- за суміщення професій /посад/, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника, замість якого проводиться робота;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт в розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- за інтенсивність праці в розмірі 10-50 відсотків посадового окладу;

До інших заохочень і компенсаційних виплат належить виплати у формі винагород за підсумки роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати працівник повинен бути повідомлений про такі дані, що належать до періоду , за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.6. Робота у святкові, неробочі дні , якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.7 Заробітна плата виплачується працівникові у строки, визначені трудовим договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

3.8. При вирішенні інших питань оплати праці сторони керуються положеннями статей 94-117 Кодексу Законів «Про працю» України та іншими відомчими нормативними актами.

3.9. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі.

3.10. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
Оплата праці в цих випадках провадиться пропорціонально відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.(ст.56 КЗпПУ)

3.11. Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.
Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених статтями 118-129, 174-220 Кодексу Законів «Про працю» України

4.2. Матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну внаслідок порушення покладених на працівників трудових обов'язків, працівники можуть нести тільки у випадках і в порядку, передбачених статтями 130-138 КЗпПУ.

4.3. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб

офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".(ст.119 КЗпПУ)

4.4. За особою, стосовно якої згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, зберігається місце роботи (посада) протягом усього періоду позбавлення свободи, а також протягом шести місяців з дня звільнення у разі проходження такою особою заходів з медичної, реабілітаційної, у тому числі психологічної, допомоги, санаторно-курортного лікування, інших відновлювальних (постізоляційних, реінтеграційних) заходів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Режим роботи встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи .

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

5.4. Святковими і неробочими днями є дні, встановлені в ст.73 Кодексу Законів «Про працю» України.

У випадку, коли святковий день або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або не робочого.

5.5. Працівники мають право на щорічну відпустку тривалість якої, порядок надання врегульовані Законом України «Про відпустки» від 15.11.96р. та іншими нормативно-правовими актами, що не суперечать згаданому закону.

Щорічна відпустка складається з основної та додаткової відпусток. Тривалість основної відпустки визначена законодавством не менше 24 календарних днів.

Додаткові відпустки надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.6. Право працівників на щорічну відпустку, повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи. Виняток із вказаного правила допускається лише у випадках, прямо передбачених Законом України «Про відпустки». Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь який час відповідного робочого року.

5.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем до 5 січня календарного року, і доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховується сімейні, особисті та інші обставини кожного працівника, а також вимоги Закону України «Про відпустки».

5.8. 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 30 календарних днів на рік.

5.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру та в інших випадках за сімейними обставинами та з інших причин, а також внутрішньо переміщеним особам, які мають статус ВПО, працівникам які мають дитину (дітей) до 18 років, роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін на прохання працівника.

5.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.11. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

5.12. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.13. Всі працівники зобов'язуються без дозволу директора або уповноваженої ним особи не знаходитись в робочих приміщеннях у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, обладнання, інших засобів-виробництва, наявність засобів захисту, відповідальність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами /контрактом/, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища. Роботодавець зобов'язаний вжити всі можливі заходи для полегшення і оздоровлення умов праці працівників.

6.3. Працівники зобов'язані:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці, з інструментами, обладнанням, тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій - ставити до відома керівника про нещасний випадок.

6.4. Роботодавець повинен: проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку встановленого Кабінетом Міністрів України.

6.5 Працівник повинен :

суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування та обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій по охороні праці, встановлених вимог поводження

6.6. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці роботодавець і працівники керуються чинним законодавством України про охорону праці.

6.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інструменти, обладнання та інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових потреб працівників без проведення будь-яких вирахувань із зарплати.

7.2. Обов'язкові медичні огляди працівників визначених категорій організовуються для працівників в порядку, встановленому ст.169 Кодексу Законів «Про працю» України.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець гарантує свободу діяльності трудового колективу в не робочий час.

8.2. Трудовий колектив не втручається в діяльність Роботодавця, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням даного договору . Працівники мають право вносити пропозиції по покращенню роботи.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У випадку не виконання або неналежного виконання обов'язків, передбачені даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку встановленими законодавством України.

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

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами у порядку обговореному сторонами в письмовій (або усній) формі.

10.2. Даний договір складений в двох примірниках, по одному для кожної сторони. Всі примірники мають рівну юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Роботодавець: **Від трудового колективу:**

ТОВ «Грумінг центр Б'юті Дог Хаус»

Керівник **МАР'ЯНА Максимів** **АНАСТАСІЯ Гончар**

ПРОШИТО
ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО
16 (шістнадцять)
СТОРІНОК

Керівник
М.В.МАКСИМІВ