

Зареєстровано Управлінням
соціального захисту населення
Красноградської РДА

Реєстровий номер 13 від «13» квітня 2020 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу
лист № 03-28/1433 від 13.04.2020

Керівник реєструючого органу С. Гоктар
(підпис, ініціали та прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Красноградського житлового ремонтно-експлуатаційного
підприємства
на 2020 -2023 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 3
«08» квітня 2020 р.

Набув чинності
«08» квітня 2020 р.

м. Красноград

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАНИЙ

від профспілкової організації

від керівництва підприємства

Голова профспілки

Директор Красноградського ЖРЕП

Григорук О.М.

О.Крятов

№ 27 від 2020 року

Пронумеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою

47 (сорок сім)
архівів

Директор
Красноградського ЖРЕП
О.Крятов



І РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

- 1.1. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і керівництва підприємства з питань, що є предметом цього договору.
- 1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної галузевої угоди.
- 1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

- 2.1. Договір укладено між директором Красноградського ЖРЕП від імені Співзасновників в особі директора Крятова Олексія Петровича, з однієї сторони (далі – сторона керівника), і профспілковим комітетом профспілкової організації Красноградського ЖРЕП від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).
- 2.2. Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони керівника, визначених цим договором.
- 2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом цього договору.
- 2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників, звільнених з ініціативи керівника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з моменту прийняття на конференції трудового колективу і діє три роки.

4.2. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і

найменування підприємства, а у випадку його реорганізації договір може бути переглянуто за згодою сторін. У випадку зміни співвласників підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався, або у випадку ліквідації підприємства.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевих, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

5.2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

6.1. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-ох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

ІІ РОЗДІЛ. ТАР ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА. ІІІ КРУТІСТВА

Керівництво підприємства зобов'язується :

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
- 2.Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
- 3.Розробити за участі профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості наданих послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 4.Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.
- 5.Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничих нарадах),
Завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 7.Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, підвищенню продуктивності праці .
- 8.Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
- 9.Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони керівництва підприємства й домагатися їх реалізації, інформувати трудові колективи про вжиті заходи.
- 10.В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони керівництва підприємства на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально – економічних прав працівників.

Сторона зобов'язується:

- 1.Забезпечити вирішення трудових спорів (конфліктів) - а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва.

IV РОЗДІЛ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Керівництво підприємства зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у разі необхідності на умовах праці, встановлених цим колективним договором.
2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених законодавством.
3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми співвласників підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони керівника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
Проводити консультації з профспілковою організацією стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.
4. Не розривати трудовий договір з ініціативи керівництва з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
5. На час подолання фінансових труднощів адміністрація підприємства за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати неповний робочий день (тиждень) згідно чинного законодавства України.
6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються планові звільнення працівників.
7. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації, необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.
8. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
9. В разі аварії або аварійної ситуації на внутрішньобудинкових інженерних системах у вихідні та святкові дні, а також в понаднормовий час робочих днів, працівники ЖРЕП зобов'язані вийти на ліквідацію аварійної ситуації і до повного усунення аварії не залишати робочі місця без дозволу керівника відповідної служби, згідно наказу по підприємству та узгодженого з профспілковою стороною.
10. За чергування на виробництві:
 - у вихідні дні надавати відгули на протязі 10 днів;
 - у святкові дні проводити оплату згідно діючого законодавства України;
11. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.
12. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом не більше 120 год. на рік з оплатою у подвійному розмірі погодинної тарифної ставки..

13. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

14. При появі працівника на робочому місці в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння по пропозиції адміністрації працівнику об'являється догана або звільняється з роботи за ст. 40 п.7 КЗПП України.

15. В разі скоєння прогулу без поважної причини (або відсутності на роботі більше як три години протягом робочого дня) адміністрація має право звільнити працівника з роботи за ст. 40 п.4 КЗПП за згодою профкому для члена профспілки.

16. Забезпечити виїзд на лінію водіїв (згідно п.16.1.13. "Правил охорони праці на автомобільному транспорті "ДНАОТ О.ОО -1.28-97) після проходження медичного огляду і відповідної відмітки про це у подорожньому листі.

17. В разі відсутності об'єму робіт та в разі виробничої необхідності всі робітники по поточному ремонту житлового фонду, водії, електромонтери, слюсарі-сантехніки, двірники можуть залучатися до виконання усіх видів робіт не за спеціальністю (навантажувально-розвантажувальні роботи, складання матеріалів, поточний дрібний ремонт житлового фонду та інші) з оплатою згідно чинного Законодавства.

18. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою ним з ініціативи керівництва професією.

19. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку, відповідальним за це є інспектор відділу кадрів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

20. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, охорони праці, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівництвом підприємства вимог законодавства про працю і зайнятість.

V РОЗДІЛ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились про наступне:

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно – преміальна;
- погодинна;
- почасово – преміальна;
- акордна, інші.

2. Здійснювати оплату праці працівникам ЖРЕП на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок та норм виробітку (для робітників по поточному ремонту житлового фонду, водіїв);
- за розрахунковими коефіцієнтами (в залежності від об'єму прибирання двірникам-прибиральницям);
- місячних посадових окладів (для керівників, спеціалістів, технічних службовців);
- відрядних розцінок для працівників поточного ремонту при виробничій необхідності (для покрівельників, малярів-штукатурів, теслярів);

Перелік категорій робітників за формами і системами оплати праці визначено у **додатку 1**.

3. Вжити заходів, щодо удосконалення структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці в собівартості.

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

5. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однаковою працею.

Сторона керівництва підприємства зобов'язується :

6. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

7. Встановити мінімальну тарифну ставку(оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

8. Встановити єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з **додатком 2**.

9. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з **додатком 3**.

10. Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва згідно з **додатком 4**.

11. Проводити своєчасно індексацію та компенсацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

12. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з **додатком 5**.

13. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання **додаток 6**, при наявності прибутку на підприємстві.

14. Виплата заробітної плати працівникам проводиться регулярно в робочі дні у строки, 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.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, 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.

15. При затримці виплати заробітної плати, нарахована до виплати сума компенсується відповідно до Постанови Уряду.

16. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в національній валюті - гривні.

17. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

18. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників - за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

19. Здійснювати оплату роботи в понадурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

20. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

21. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно з ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

22. В разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

23. Зберігати середню заробітну плату за працівниками ЖРЕП в слідуючих випадках:

- за час виконання державних обов'язків;
- працівникам направленим на семінар, навчання та підвищення кваліфікації;
- для донорів;
- за студентами заочної форми навчання на період навчальних відпусток;

24. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.

25. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати;

26. Норми цього договору допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів на підприємстві терміном не більше як шість місяців.

27. Забезпечити на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплату винагороди, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

28. Всі працівники ЖРЕП можуть бути позбавлені місячної премії, винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково згідно **додатків 6а, 7.**

29. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві оплачується підприємством за рахунок коштів підприємства з віднесенням на собівартість та валові витрати.

30. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм оплати праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження або змін.

31. Своєчасно розраховуватися зі звільненими працівниками. Проводити бронювання робочих місць для соціально незахищених категорій громадян, згідно ст.5 Закону України «Про зайнятість населення».

Профспілкова сторона зобов'язується:

32. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

33. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

34. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

35. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

№	Назва виробництва, бригад	Встановлена форма та система оплати праці
1.	Робітники основного виробництва Робітники поточного ремонту житлового фонду: - тесляр - покрівельник - маляр - муляр, пічник Робітники зайняті ремонтом, налагодженням, обслуговуванням електросистем, санітарно-технічного та ін. устаткування: - електромонтер, - слюсар – сантехнік, - електрогазозварник, вантажник	Погодинна система оплати праці або відрядна система оплати праці Погодинна система оплати праці.
2.	Водій, тракторист.	Погодинна система оплати праці.
3.	Сторож, прибиральник службових приміщень, ліфтер, двірник, вантажник.	Місячні тарифні ставки.
4.	Двірники. Норма прибирання сходових маршів на 1 прибиральника – 2000 м ² Норма прибирання дворової площі на 1 двірника – 4000 м ² привадової до єдиного еквіваленту.	Згідно розрахункових коефіцієнтів (в залежності від обсягів прибирання сходових клітин та прибудинкових територій).
5.	Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці.	Місячні посадові оклади.

VI РОЗДІЛ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаній посаді та кваліфікації.

4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП). А також випадків скорочення чисельності або штату працівників передбачених п.1 част. I ст. 40 КЗПп.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст 40 КЗпП, лише у випадках , якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації , членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими директором за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Додаток №1.

7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня) , режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках , коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижня до їх перенесення.

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання (згідно заяви), скорочену тривалість робочого часу.

10. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

11.Проводити надурочні роботи, роботу в вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

12.Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам III групи - 26 календарних днів, інвалідам II, I групи - 30 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

13.Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

14.Згідно зі статтею 12 Закону № 504 щорічну відпустку можна поділити на частини будь-якої тривалості за бажанням працівника та згодою директора. При цьому основна безперервна частина відпустки має становити не менше 14 календарних днів, яка може бути як першою частиною, так і однією з наступних її частин.

15.Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

16.Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці часу зайнятості працівника в цих умовах. Додаток № 2.

17.Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці :

- працівникам з ненормованим робочим днем як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Додаток №3.

18.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

20.Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

21.Згідно ст. 24 ЗУ «Про відпустки» якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на відпустку за попередні роки, він має право використати їх, а в разі звільнення йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки за ці роки.

Профспілкова сторона зобов'язується

22.Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

23.Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

24.Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

I. РЕЖИМ РОБОТИ

Для робітників та службовців Красноградського ЖРЕП

Для ІТР, робітників по поточному ремонту житлового фонду, двірників, прибиральник службових приміщень, слюсарів-сантехніків та службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Режим роботи:

Найменування	Кількість
Час початку роботи	8.00
Перерва на обід	12.00 до 12.45
Час закінчення роботи	17.00
Час закінчення роботи в п'ятницю та передсвяткові дні	15.45

II. РЕЖИМ РОБОТИ

Для педагога – організатора виховної роботи з дітьми та підлітками.

Для педагога – організатора виховної роботи з дітьми та підлітками по місцю проживання у приміщенні будинку № 13-б на 3-му мікрорайоні . відповідно до п.п. "Е", п. 64 "Е" п. 64 Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, встановлено 5 годин педагогічної роботи в день і шестиденний робочий тиждень (30 годин на тиждень)

РЕЖИМ РОБОТИ

- Час початку роботи - 16.00
- Час закінчення роботи - 21.00
- Субота - з 14.00 до 19.00
- Вихідний - неділя.

III. РЕЖИМ РОБОТИ для електромонтерів, сторожів, ліфтерів, згідно затверджених директором підприємства графіків роботи.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ для водіїв, трактористів згідно затверджених директором підприємства графіків роботи.

V. РЕЖИМ РОБОТИ в святкові дні згідно чинного Законодавства.

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими
та важкими умовами праці, які мають право на одержання
додаткової відпустки

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів відпустки
1.	Електрогазозварник	7
2.	Покрівельник	4
3.	Маляра бухгалтер	2
4.	Економіст	5
5.	Бухгалтер	5
6.	Бухгалтер по квартирах	5
7.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	5
8.	Інженер по охороні праці	5
9.	Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку	5
10.	Юрист	5
11.	Водій легкового автомобіля	3

Економіст

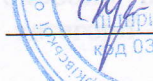
О.Казюкова

ВІДПОВІДНО ДО ВИМОГ
 VII РОЗДІЛ
 УМОВИ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

 О.Матвеева«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Директор Красноградського ЖРЕП О.Крытов

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день.

№ п/п	Професія, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор ЖРЕП	7
2.	Головний інженер	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Економіст	5
5.	Бухгалтер	5
6.	Бухгалтер по квартплаті	5
7.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	5
8.	Інженер по охороні праці	5
9.	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	5
10.	Юрист	5
11.	Водій легкового автомобіля	3

Економіст



О.Казакова

VII РОЗДІЛ. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

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

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів підприємства.
2. Розробити, за погодженням з профспівковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).
3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 вересня.
4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
5. Своєчасно (1 раз на 5 років) проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 2).
У випадку дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства при представленні відповідного акту.
8. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм и правил.
9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком із розрахунку 0,5 л за робочу зміну в дні фактичної зайнятості робітника на відповідних роботах (додаток № 3), або іншими рівноцінними харчовими продуктами.
10. Працівникам, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток 4).
11. Організувати проведення попереднього (при прийнятті 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, а також щорічного медичного огляду осіб до 21 року.
При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
Не допускати працівника до роботи, що протипоказана відповідно до медичного висновку.
12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

13. Забезпечувати комплектування аптечок на дільницях необхідними медикаментами.

14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

15. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

16. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги
- від 1 дн. до 20 дн.	500 грн.
- від 20 дн. до 1 місяця	1000 грн.
- більше 1-го місяця	1 гарантована мінімальна заробітна плата

17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників які його оточують, навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

18. Відраховувати кошти на охорону праці на підприємстві у розмірі 0,5 % від ФОП за попередній рік.

19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

20. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

21. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241 (додатки № 5, 6).

23. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59 (додатки № 7, 8).

24. Заслуховувати на зборах трудового колективу звіти керівників виробничих дільниць з питань створення здорових і безпечних умов праці, стану травматизму з охорони праці.

25. Періодичний медичний огляд водіїв згідно Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів міністерствами охорони здоров'я та внутрішніх справ України затвердженого наказом від 31.01.2013 року № 65/80 проводити за рахунок підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
27. 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. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
30. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
31. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
32. Згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які знаходяться в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння відсторонити від роботи. Процедуру відсторонення оформляти актом (додаток № 9).

Профспілкова сторона зобов'язується:

33. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
34. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.
35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
36. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
37. Брати участь:
 - 37.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
 - 37.2. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 37.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти з прибутку на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

Розподіляти прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства на фонд матеріального заохочення, фонд соціально-культурних заходів, фонд розвитку виробництва. Фонд розвитку виробництва формується за рахунок передачі житла у комунальну власність, та добровільних внесків юридичних та фізичних осіб. Додаток № 1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при наявності прибутку):

- при народженні дитини у розмірі 1000 грн;
- на поховання працівника підприємства, або пенсіонера ЖРЕП, на поховання близьких родичів працівників(діти, батьки, подружжя) у розмірі 1000 грн;
- пенсіонерам та працівникам ЖРЕП при тривалій хворобі (більше одного місяця) - 1000 грн;

При наявності прибутку сума матеріальної допомоги збільшується до однієї мінімальної заробітної плати;

2.Виплачувати всім працівникам, хто має право на тарифну відпустку, одноразову допомогу на оздоровлення, в розмірі місячного посадового окладу, місячної тарифної ставки, за рахунок прибутку при наявності коштів.

3.До свят (8 Березня, дня комунальника, Нового року) організовувати вечори відпочинку та дитячі ранки, з врученням цінних подарунків, новорічних подарунків для дітей працівників ЖРЕП, або перераховувати не менше 0,3% від ФОП для проведення вищевказаних міроприємств на рахунок профспілки, при наявності коштів.

4.Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, присутності у державних органах для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати, або інших не обґрунтованих санкцій, за згодою з адміністрацією.

5.Ювілярам, працівникам при досягненні пенсійного віку, та всім працюючим ЖРЕП, пенсіонерам ЖРЕП вручати гроші або цінні подарунки за рахунок наявності прибутку.

6.Дозволити працівникам ЖРЕП при одруженні, або одруженні їх дітей, хворобі працівника, та близьких родичів (діти, батьки, подружжя) видавати кошти в рахунок заробітної плати наперед без стягнення процентів, але не більше 3-х місячного середнього заробітку.

Сторона керівництва підприємства зобов'язується:

7.Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдині соціальні внески.

8.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

9.Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

10.Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

11.Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану

тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань, вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
13. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
14. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах, сприяти забезпеченню їх путівками.
15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
16. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
17. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

ІХ РОЗДІЛ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона керівництва підприємства визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, при необхідності транспортом для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових зборів працівників, засідань профспілкового комітету, тощо .
- Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати за письмовою заявою членів профспілкової організації (у розмірі 1%) через бухгалтерію та перераховувати, у безготівковому порядку в день виплати зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.
4. Надавати членам профспілкових комітетів та профактиву вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку 2 годину на тиждень для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.
6. Включати працівника профкому до складу ради підприємства, правління, акціонерного товариства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
8. На час профспілкового навчання , проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 2 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
9. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.
12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (Підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.
13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку підприємства.
14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

15.Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

16.Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан підприємства, організації, розвитку виробництва та пов'язаних з ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав також іншим питанням та за спільним погодженням.

Незалежно безкоштовно співпрацювати в разі будь-якого конфлікту з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли в процесі виконання умов колективного договору, робочого договору, а також здійснювати контроль за виконанням договору, робочого договору, а також здійснювати контроль за виконанням Договору № 1, яка веде переговори з його укладення.

Додаток

СКЛАД

робочій комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	В.І.Б.	Посада (професія)
I.	Від адміністрації: Крятов О.П. Голуб І.Д. Катакова О.В. Скора І.М.	Директор ЖРЕП Головний бухгалтер Економіст Інспектор НК
II.	Від профспілкового комітету: Голова профспілкового комітету Михайлова А. Член профспілкового комітету: Потова В.О. Семенов О.І. Лисенко М.І. Дейнега С.М.	 рахівник двірник водій покрівельник

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який дозволяє до відома сторін договору.

3.Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4.Виконання зобов'язань виконання колективного договору (висновки робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору) на загальних зборах (зборів) сторін, що підписали договір).

5.У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, сторони мають надавати відповідні пояснення (при необхідності оформляти їх документами в наказом, списком, в листі, тощо).

6.У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній сторін та в органі, який провадить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

X РОЗДІЛ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

- 1.Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.
- 2.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін Додаток № 1, яка веде переговори з його укладення.

Додаток № 1

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№	П.І.Б.	Посада (професія)
I.	Від адміністрації: Крятов О.П. Голян Л.Д. Казакова О.В. Скора І.М.	Директор ЖРЕП Головний бухгалтер Економіст Інспектор ВК, інженер ОП та ТБ
II.	Від профспілкового комітету: Голова профспілкового комітету Матвеева О.А. Члени профспілки: Попова В.О. Семенюк О.Г. Лисенко М.І. Дейнега С.М.	комірник рахівник двірник водій покрівельник

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3.Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4.Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

5.У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні пояснення (при необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням, тощо).

6.У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

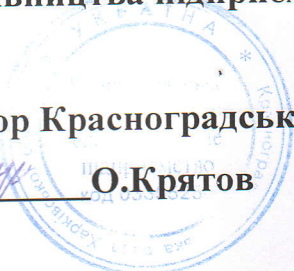
7.Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від керівництва підприємства

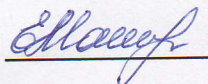
Директор Красноградського ЖРЕП


_____ **О.Крятов**



від профспілкової сторони

Голова профкому


_____ **О.Матвеева**

« 02 » квітня 2020 року.