

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства "БЛАГОУСТРІЙ - Р"

Принято загальною зборною
Трудовою комісією

27 лютого 2015 р.
протокол № 9

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей укладений колективний договір (далі - "договір")
2.1. Договір укладено з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

2.2. Договір укладено на 3-х роках з дня укладення:

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства

"БЛАГОУСТРІЙ - Р"

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 3 роки з дня укладення.

3.2. Сторони домовилися про продовження дії договору на наступні роки за 2 місяці до закінчення дії договору.

4. Сторони домовилися про укладення цього колективного договору (далі - "договір") з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

4.1. Договір укладено на 3 роки з дня укладення.

4.2. Сторони домовилися про продовження дії договору на наступні роки за 2 місяці до закінчення дії договору.

4.3. Договір укладено на 3 роки з дня укладення.

4.4. Договір укладено на 3 роки з дня укладення.

4.5. Договір укладено на 3 роки з дня укладення.

5.1. Договір укладено на 3 роки з дня укладення у разі потреби з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

5.2. Договір укладено на 3 роки з дня укладення з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

5.3. Договір укладено на 3 роки з дня укладення з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

5.4. Договір укладено на 3 роки з дня укладення з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

5.5. Договір укладено на 3 роки з дня укладення з метою регулювання суспільних відносин, пов'язаних з виконанням колективних обов'язків працівниками підприємства і забезпечення рівності сторін при його укладенні, на основі якого укладено цей колективний договір, виконання роботи підприємства, пов'язаної з цим колективним професійним, громадським та економічним цінностями підприємства.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Комунального підприємства "БЛАГОУСТРІЙ - Р"

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
"24" грудня 2023 р.
протокол № 6

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

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

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією, в особі керівника підприємства, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації від імені трудового колективу, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2024-2029 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо інше не встановлено іншого строку).

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах у профспілковій організації підприємства.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної регіональної та галузевої угоди з врахуванням щорічних змін.

4.4. Незвід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. 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, генеральної, галузевої чи регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Задіяна сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства (або інших уповноваженим органом) та профспілкового комітету.

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

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

6. Після підписання договору повноважена особа сторони власника протягом 5 днів:
- 6.1. Перекує і доводить до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.
 - 6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ I

Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства.

7. Сторона власника зобов'язується :

7.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'єктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

7.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

7.3. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом програму економічно-економічного розвитку підприємства.

7.4. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутства у разі погіршення економічно-економічного становища.

7.5. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

7.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.1. Проводити роботу формування свідомості найманих працівників, щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

8.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та умов договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників, щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ № 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

10. Сторона власника зобов'язується:

10.1. Режим праці та відпочинку.

10.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та відповідною інструкцією.

10.1.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих.

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

10.1.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві в окремих підрозділах, категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

105. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

106. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень – (5 днів на тиждень) згідно з додатком № 6).

107. Залучати працівників до роботи: а) надурочний час в зв'язку з виробничою необхідністю; б) в святкові та неробочі дні, за погодженням з профкомом.

108. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні (додаткової - згідно з додатком № 1), інв. I-II гр. – 30 календарних днів, інв. III гр. – 26 календарних днів .

109. Надати вільні від роботи дні із збереженням середньоденного заробітку працівникам за рахунок коштів міського бюджету у зв'язку з сімейними обставинами:

- одруження – 3 дні;
- шлюбна відпустка близьких родичів – 2 дні;
- народження дитини – 2 дні.

110. Жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням надати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

111. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31.01 поточного року.

112. Надати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок коштів міського бюджету, у випадках:

- свідомих датах з дня народження;
- працівникам, діти яких навчаються у 1-4- класах, - 1 вересня

113. Длительний термін наданих відпусток працівникам без збереження заробітної плати становить 30 календарних днів за бажанням працівників.

11. Профспілковий комітет зобов'язується:

114. Забезпечити контроль за виконанням положень цього розділу своєчасно внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни умов праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

115. Надати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ №3

Забезпечення зайнятості

12. Власники зобов'язується:

121. Забезпечити виконання заходів програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

122. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або частини підприємства, зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату підприємства, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультації про заходи щодо уникнення звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

123. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників підприємства) за винятком необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування працівників.

124. Розглядати пропозиції профкомом про перенесення термінів або тимчасове припинення чи зміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

126. Розмір місячної заробітної плати робітника, визначеної за галузевою угодою, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки робітника 1 розряду відповідно до кваліфікаційного розряду.

РОЗДІЛ № 4 Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

Оплату праці проводити згідно норм чинного законодавства, Закону України "Про працю в Україні", "Про оплату праці" та "Про колективні договори та угоди, генеральної угоди, галузевої тарифної угоди";

Встановлювати оплату на основі тарифної системи:

встановлених тарифних ставок для робітників;

встановлених посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

Підприємства обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні тарифні ставки, відрядних розцінок, посадових окладів, премій, винагород, надбавок і інших виплат, передбачених колективним договором;

виплату заробітної плати працівникам проводиться згідно штатного розпису;

встановити, як мінімальну гарантію, тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у не нижче прожиткового мінімуму – за повністю виконану (роботу) одну праці;

встановити міжрозрядні співвідношення в оплаті праці, згідно галузевої угоди.

Виплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посад) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за виконання професій (посад) у розмірі до 30% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт проводиться доплата у розмірі до 50%.

За інтенсивність праці робітників встановлюється доплата до тарифної ставки до 12%.

За роботу в нічний час проводити доплату за кожну годину роботи в цей час до 40% тарифної ставки.

За водіння легкових та вантажних автомобілів проводити надбавку за класність: водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки до посадових окладів до 50% окладу.

За роботу в надурочний час проводити доплату в подвійному розмірі годинної ставки ст.106 КЗпП України.

За роботу в святкові і неробочі дні проводити доплату у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах норми норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу. Якщо робота проводилась понад місячну норму робочого часу ст.107 КЗпП України.

Для внесення догани премія не нараховується до зняття догани.

Адміністрація заохочення за результати праці:

Встановлювати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з положенням (додаток №2) в разі досягнення підприємства.

Виплати заробітної плати:

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

Виплату заробітної плати проводити не рідше два рази на місяць, аванс до 17 числа, остаточна виплата – пізніше четвертого числа наступного місяця.

Змінювання праці.

Змінення, заміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників підприємства у сфері оплати

- 17.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 17.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 17.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.
- 17.5. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати розмірів і підстав відрахування з неї.

У разі виникнення заборгованості із заробітної плати сторона власника зобов'язується:

- компенсувати втрату частини заробітної плати;
- проводити індексацію до індексу цін за всі місяці затримки виплати;
- у період погашення заборгованості надавати на запит профкому інформацію про надходження на рахунок підприємства та використання коштів, напрями використання цих коштів визначати за участю профспілок;
- скласти графік погашення заборгованості із заробітної плати;

17.6. Контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунок підприємства, вносити свої пропозиції власнику та інформувати про це працівників.

17.7. Утримуватися від засобів силового тиску на власника за умови повного виконання графіка погашення заборгованості з заробітної плати.

РОЗДІЛ № 5

Охорона праці та здоров'я.

18. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

18.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення травматизму, професійних захворювань і аварій.

18.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

18.3. Забезпечувати безплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 3).

18.4. Не допускати до праці на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядоохоронпраці від 22.03.96р. №59.

18.5. Перерахувати кошти до Фонду охорони праці у розмірі 1% від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг). Ці кошти використовуються за погодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

18.6. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці надавати їм вільний від основної роботи час (до 5 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

18.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

18.8. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

18.9. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за результатами атестації встановлювати пільги та компенсації.

19. Профспілковий комітет зобов'язується:

19.1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісій з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

19.2. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

19.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ №6

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, Соціальної пільги та гарантії.

20. Сторони домовились:

20.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі 30% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом.

20.2. Розглядати питання щодо надання пільг працівникам на оплату житлово-комунальних послуг.

20.3. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення за рахунок коштів міського бюджету у розмірі посадового окладу кожного року при наданні щорічної відпустки.

20.4. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях надавати перерву для обігріву і відпочинку, за рахунок робочого часу.

РОЗДІЛ №7

Гарантії діяльності профспілки

21. Сторона власників:

21.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

22. Сторона власника зобов'язується:

22.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

22.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

22.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих і службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків, для виконання їх в інтересах трудового колективу, а також для професійного навчання:

- голові профкому 5 годин на тиждень;
- членам профкому до 3 годин на тиждень;

Вільний від роботи час надається на підставі звернення і відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсується власником.

22.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків підприємства з перерахуванням зібраних внесків через бухгалтерію на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

22.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до статуту.

22.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

22.7. Доходи профспілкового комітету складають поступлення (відрахування) від членських профвнесків 1% від фонду оплати праці за рішенням профспілкового комітету, поступлення від підприємств (0,3% від фонду оплати праці щомісячно), які відносяться на валові витрати підприємства, інші поступлення.

РОЗДІЛ 8

Гарантії працівникам підприємства під час Проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства.

23. Сторона власників зобов'язується:

23.1. При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства надати профкому повну інформацію.

23.2. На стадії перед приватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації державного підприємства або відкритого акціонерного товариства, при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення проводити консультації з профкомом і розглядати його пропозиції.

23.3. Розглядати план приватизації підприємства за участю профкому.

23.4. Забезпечити участь представника профкому у роботі ради акціонерного товариства (спостережної ради), у комісіях з приватизації, реструктуризації.

23.5. Не допускати тиску на працівників-акціонерів щодо примусового відчуження акцій.

23.6. Ознайомити профспілковий комітет з умовами договору купівлі-продажу майна, яким згідно з планом приватизації передбачено збереження (створення нових) робочих місць, збереження профілю підприємства, обсягів робіт чи послуг.

24. Профспілковий комітет зобов'язується.

24.1. Допомогати працівникам-акціонерам відповідно ставитися до розгляду і прийняття внутрішніх документів товариства, опанувати поведінку та психологію нових власників.

24.2. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу (профкому) для участі в арбітражному процесі, під час провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації підприємства).

24.3. У разі порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника:

24.3.1. Вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників;

24.3.2. при продажі майна боржника, як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

РОЗДІЛ № 9

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

25. Сторони домовились.

25.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток № 4).

25.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо укладення (надалі робоча комісія). Склад додається (додаток № 5). Результати перевірки оформляється актом.

При здійсненні контролю надати необхідну для цього інформацію.

25.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень договору.

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

25.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

25.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

25.7. У разі порушення чи невиконання колективного договору з об'єктивних причин погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини, своєчасно внести до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).

Договір підписали:

“Благодійний фонд «Благоустрій – Р»”



Голова профкому:



ДОДАТОК №1

Список інженерно-технічних працівників, службовців
і робітників КП "Благоустрій - Р"
з ненормованим робочим днем, які мають право
користуватися додатковою відпусткою.

Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
Начальник	7
Заступник начальника	7
Економіст	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Бухгалтер	7
Начальник відділу	7
Майстер	7
Тракторист	4
Водій автотранспортних засобів (автовишки)	4
Робітник з благоустрою	4
Електрозварювальник ручного зварювання	4
Двірник	4
Прибиральник територій	4
Сторож	4
Робітник ритуальних послуг	4
Електрик дільниці	4



В.В.Миць

З. Маньжана

Додаток №2

“ПОГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Положення про одночасну винагороду робітників, керівників та інженерно-технічних працівників КП “Благоустрій – Р” за підсумки роботи за рік із фонду матеріального заохочення.

Це положення вводить з метою посилення матеріального заохочення керівників, працівників ІТР і службовців житлового господарства в покращенні технічного і санітарного стану житлового фонду, підвищення продуктивності праці, зниження собівартості послуг, забезпечення своєчасного та якісного ремонту житлових будинків при виконанні, перевиконанні, планів по фондоутворюваних показниках.

Винагороди за підсумки роботи за рік виплачується за рахунок прибутку підприємства.

При невиконанні річних планових показників винагороди не виплачуються. Підвищення розмірів виплати винагород за підсумками роботи за рік проводяться у відповідності з передбаченим на цілі в кошторисі плановими сумами, які зменшуються пропорційно до загального зменшення планового фонду матеріального заохочення в зв'язку з невиконанням плану.

Виплата винагород проводиться пропорційно фонду заробітної плати з урахуванням безперервного стажу роботи в даній житловій організації в наступних розмірах:

При стажі роботи від 1 до 3 років з коефіцієнтом	1.0.
Від 3 до 5 років	1.2.
Від 5 до 8 років	1.5.
Від 8 до 10 років	1.7.
Від 10 років і більше	2.0.

Виходячи з середньомісячної заробітної плати за минулий рік.

Нараховується премія робітникам за сумісництво, одиниця яких введена в штатний розпис за добрі показники за підсумками роботи звітного року.

Вихідною базою для нарахування винагороди є річна фактична заробітна плата робітників, керівників, інженерно-технічних працівників і службовців в яку входять виплати:

А) з фонду зарплати (за винятком одночасної винагороди за вислугу років).

Б) всі інші види премій, які виплачуються працівникам за діючими преміальними системами із фонду зарплати і ФМЗ.

Особи, які відпрацювали на даному підприємстві менше року, винагороди за підсумками роботи за рік не отримують.

Працівникам, які порушили трудову дисципліну, а також працівникам, з вини яких підприємству нанесені матеріальні збитки (поломка оснащення, транспорту і недостача), винагороди за результати роботи не виплачується.

Позбавлення, прийнятим на роботу в житлову організацію по переводу з іншої організації, винагорода виплачується за стаж роботи в даній житловій організації.

Начальник КП ” Благоустрій – Р ”

Голова ПК



В.В.Миць

З. Миколайко

ДОДАТОК №3

ПОГОДЖЕНО

Голова ПП



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник КП "Благоустрій - Р"



НОРМИ

Безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по КП "Благоустрій - Р"

Назва професії	Найменування спецодягу	Термін носки (місяців)
Водії автомобілів	Куртка х/б утеплена	36
	рукавиці	3
Трактористи	Костюм х/б	12
	Рукавиці комбіновані	3
	Взимку додатково:	
	Штани х/б утеплені	36
	Куртка х/б утеплена	36
Двірники, прибиральники територій, робітники з благоустрою	Костюм х/б	12
	Фартух з нагрудником	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Взимку:	
	Куртки утеплені	36
Електрики	Півкомбінезон	12
	Рукавиці діелектричні, чергові, калоші	

Мило видається кожному робітникові по 200 г. на один місяць.

ДОДАТОК № 4

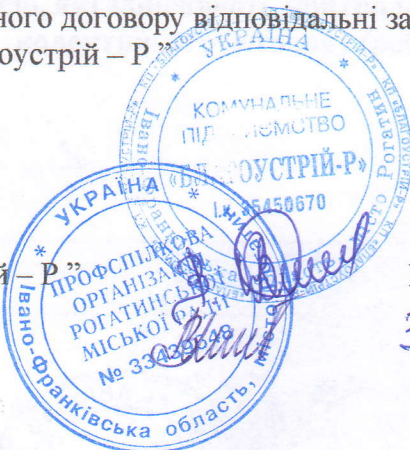
Відповідальність за виконання положень колективного договору

На весь термін дії колективного договору відповідальні за виконання положень договору є:

- начальник КП "Благоустрій - Р"
- голова ПК;
- головний бухгалтер.

Начальник КП "Благоустрій - Р"

Голова ПК



В.В. Миць

З. Макдона

ДОДАТОК № 5

СПИСОК

Осіб, які здійснюють контроль за виконанням
колективного договору (робоча комісія):

1. Богданівський Богдан Михайлович
2. Горинський Микола Михайлович
3. Хрещак Андрій Богданович

Начальник КП "Благоустрій - Р"

Голова ПК



В.В.Миць

З. Мандрок

ДОДАТОК №6

Графік роботи працівників КП "Благоустрій – Р" (крім двірників).

Понеділок, вівторок, серeda, четвер з 8:00 год. до 17:15 год.
П'ятниця з 8:00 год. до 16:00 год.
Обід – 12:00 – 13:00 год.
Субота, неділя – вихідні дні.

Графік роботи сторожів КП "Благоустрій – Р"

Понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця з 20:00 год. до 8:00 год.
Субота, неділя з 8:00 год. до 8:00 год. (цілодобово)

Начальник КП "Благоустрій – Р"

Голова ПК



В.В.Миць

З. Мазурка

ЛОДАТОК №8

Гарнінський районний суд
(судова палата)

Позивач: [Name]
Відповідач: [Name]
Судова справа - [Type]

Гарнінський районний суд

Позивач: [Name]
Відповідач: [Name]

Г.В.Мирош

[Handwritten signature]



Голова ІК

Всього прошнуровано
15 листів

Командир прокуратури
[Signature]
[Name]