



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

24.09.2021 № 4/2-532

На № _____ від _____

Директору товариства з
обмеженою відповідальністю
«АвтоМагістральБуд»
Арцруну ОГАНЯНУ

Від трудового колективу:
Уповноваженому від трудового
колективу головному інженеру
товариства з обмеженою
відповідальністю
«АвтоМагістральБуд»
Євгену ДРЕВАЛЮ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №266 від 27.09.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: не пронумеровано розділи. Привести у відповідність до п.6 ч.8 розд. II Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5.
2. Стор.6, п.3, стор.20, п.6: слова «профспілковою стороною» замінити на «уповноваженим від трудового колективу представником відповідно до п.13 (стор.7).
3. Стор.8, п.7: привести у відповідність до ст.40 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання.
4. Стор.9, п.7: порушено вимоги ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Стор.12, п.12:
 - некоректно викладено категорії працівників;
 - зазначені категорії працівників передбачено ст.10 Закону України «Про відпустки» та не є виключенням, як зазначено у пункті. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ «Умови та охорона праці»:

- п.1.1, абз. «На реалізацію...»: привести у відповідно до ст.19 Закону України, згідно з якою фінансування комплексних заходів здійснюється щорічно в залежності від фонду оплати праці за попередній рік.;
 - п.4: додати перелік посад, професій, які мають право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до ст.7, ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.19: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.12 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.22: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.35.4: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.
 - у розділі не відображено вимоги ст.6, 10, 11, 25 Закону України «Про охорону праці» щодо права працівників на охорону праці під час роботи.
7. Стор.19, п.5: слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
8. Стор.20, п.7: назву комісії привести у відповідність до ст.30 Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування».
9. Додатки №2-№4: не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
10. Додаток №3:
- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
 - назви заходів привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994;
 - не заповнено графи «ефективність заходів», «строк виконання», «відповідальні за виконання». Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Головний інженер

директор

Древаль Є.В.

Оганян А.Ф.

« 09 » 2021 року

« 09 » 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ "АВТОМАГІСТРАЛЬБУД"

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 01.09.2021-01.09.2026

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу " 30 " 08 20 21 року
протокол № 30/08/2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

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 власником Товариство з обмеженою відповідальністю "Авто МагістральБуд", в особі директора Оганяна Арцруна Фрунзейовича, з однією стороною (далі - **сторона власника**), і уповноважений від трудового колективу головного інженера Древаль Є. В.

2.2 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 5 років, і зобов'язуються дотримуватися 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, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.3 Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо 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 договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з

ініціативи власника (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 з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-4).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1 Договір укладено на 5(п'ять років), він набирає чинності з 01.09.2021 р. і діє до укладання нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядається у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується в 10 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 25 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ

ВИРОБНИЧА — ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. 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.

3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачем з гарантією її оплати.

4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Знизити, порівняно з попереднім роком, питому вагу виробничих витрат у валових витратах товарної продукції на 10 %.

6. За рахунок підвищення якості продукції та удосконалення претензійно-позовної роботи, скоротити втрати підприємства від сплати штрафів на 50 %.

7. Розробити за участю уповноваженого від трудового колективу стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

8. Розробити за участю уповноваженого від трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

9. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати уповноваженому від трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

11. Забезпечити участь повноважного представника від трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства (*виробничі наради, збори акціонерів, засідання органів управління господарського товариства тощо*), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

13. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріального і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

14. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати уповноваженого від трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушень справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь уповноваженого від трудового колективу у роботі комісій з: реструктуризації.

3. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

4. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди уповноваженого від трудового колективу.

5. Інформувати уповноваженого від трудового колективу про умови договору купівлі — продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

збереження та раціонального використання робочих місць;

завершення будівництва житлових будинків;

утримання об'єктів соціально-побутового призначення;

створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них уповноваженого від трудового колективу з правом дорадчого голосу.

8. Гарантувати додержання прав ті інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо:

порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

першочергову виплати вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівникам підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статного фонду підприємства.

Сторони зобов'язуються :

10. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

11. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

12. Брати участь у роботі комісій з : передприватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

13. Розглядати проект реструктуризації підприємства та перелік майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

14. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

РОЗДІЛ**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ****Сторона власника зобов'язується :**

1. Разом з уповноваженим від трудового колективу скласти та узгодити заходи, програми соціально-економічного розвитку підприємства на 3 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 20 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.

3. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами і організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (ха місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах(району, міста).

5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на

тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільнення з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КзпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

10. Здійснити контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

11. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. На підприємстві встановлено по часову систему оплати праці на основі місячних посадових окладів (додаток №1).

2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілкою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Сторона власника зобов'язується:

У сфері мінімальної заробітної плати

3. Встановити мінімальний оклад для робітників, у розмірі: мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на день прийняття робітника без урахування доплат та надбавок;

4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

У сфері строків виплати заробітної плати

5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс-15,остаточну виплату — останній день місяця (30 числа/31 число).

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

У сфері гарантій оплати праці

8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

У сфері заборгованості з заробітної плати

10. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженому від трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

11. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується(ЗпПС ст.3):

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

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

13. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

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

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.

Застосовувати контракту форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженого від трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

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

2. Спільно з уповноваженим від трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах(конференціях) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором(контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості і власника підприємства, його реорганізації(злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст. 40 та ст.41КзпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КзпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КзпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою уповноваженого від трудового колективу.

Надавати уповноваженим від трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. 1 ст.40 КзпП), а також у період перебування працівника у відпустку (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота, неділя(додаток №2).

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

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

8. Узгоджувати з уповноваженими від трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого часу(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, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу.

9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки у дозволу уповноваженого від трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим від трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

12. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників: інвалідам, матерям одиночкам.

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. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на іншій період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

18. 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.

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

20. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу(батькам);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

21. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

23. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

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

РОЗДІЛ

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

1. Розробити, за погодженням з уповноваженим від трудового колективу, 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 №3).

На реалізацією комплексних заходів виділити 10000,00 гривень.

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладанні 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.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю уповноваженого від трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та 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 №4).

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8. Компенсувати протягом 14 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

10. За рахунок коштів підприємства здійснювати 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 віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

12. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

13. 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.

14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

15. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

16. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

17. Проводити спільно з уповноваженим від трудового колективу 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 випадку.

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

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги(умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
Від 1 дн до 10 дн	20
Від 10 дн до 20 дн	70
Від 20 дн до 1 місяця	100
Від 1-го до 2-х місяців	200
Більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50 %.

19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

20. 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, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого від трудового колективу.

21. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

22. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 5 % від фактичного обсягу реалізованої продукції(робіт,послуг).

Використовувати кошти фонду, за погодженням з уповноваженого від трудового колективу, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

23. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

24. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Працівники підприємства зобов'язуються:

25. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

26. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

27. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

28. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

29. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

30. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

31. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

32. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

33. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

34. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

35. Брати участь:

35.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

35.2 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

35.3 В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

35.4 У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

35.5 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати свої пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

35.6 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ

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

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи пріоритетів і реальних

фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на :

1. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, гуртожитки, лікарні і медсанчастини, клуби, бібліотеки, позашкільні заклади, санаторії-профілакторії, пансіонати, бази відпочинку, дитячі оздоровчі заклади, спортивні споруди тощо).

2. Придбання та будівництво житла для працівників, що перебувають на квартирному обліку на підприємстві, в тому числі за дольовою участю.

3. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства -50 % , за рахунок працівника — 50%.

Видачу безкоштовних путівок таким категоріям працівників: інвалідам.

4. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

з нагоди одруження — 500 грн;

при народженні дитини — 1000 грн;

після повернення на підприємство із служби у Збройних Силах України — 500 грн;

з нагоди ювілейних дат працівників — 200 грн;

у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку) (умовно:

стаж роботи від 5-10 років — 1 місячних середніх зарплат;

стаж роботи від 10 до 15 років — 2 місячних середніх зарплат;

більше 15 років -3 місячних середніх зарплат;

5. Надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину інваліда -500 грн;

- одиноким пенсіонерам — ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги — 200 грн;

- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів працівникам — 500 грн;

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі тощо) -500 грн ;

Сторона власника зобов'язується:

6. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

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

9. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

10. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

11. Здійснювати, за участю уповноваженого від трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого асу ерез хвороби.

Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

13. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

14. Разом з медсанчастиною проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, 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. Здійснювати контроль за роботою та утримання об'єктів соціальної сфери (їдальень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених невідповідностей.

18. 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.

РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона власника визнає уповноваженого від трудового колективу 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.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого від трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності уповноваженого від трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати уповноваженого від трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого від трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

4. На вимогу уповноваженого від трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально — економічних прав працівників та розвитку підприємства.

5. Надавати можливість уповноваженого від трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати 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(конференції) трудового колективу двічі на рік:

за півріччя — у липні-серпні поточного року,

за рік — у лютому — березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення(*при необхідності оформлювати 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.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Автомагістральбуд»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Наказом від 02.02.2021р. № 4//21-К
Штат в кількості 10 одиниць з місячним
фондом оплати праці 69 100,00 грн.
(шістдесят дев'ять тисяч сто грн)
в. о. директора ТОВ «Автомагістральбуд»
А. Ф. Оганян
«02» лютого 2021 р.

Штатний розпис на 2021 рік

№ п/п	Структурний підрозділ	Посада	Код КП по ДК 003-2010	К-сть штатних одиниць	Посадовий оклад на повну штатну одиницю, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	7 500,00	7 500,00	Оганян А.Ф.
2		Головний інженер	1223.1	1	7 200,00	7 200,00	Древаль Є.В.
3		Бухгалтер	2411.2	1	7000,00	7000,00	Швець О.А.
4		Економіст	2441.2	1	6 900,00	6 900,00	Лисогора Е.Р. (Декретна відпустка Логінова І.В.)
5	Відділ з будівництва та ремонту доріг	Машиніст дорожньо-транспортних машин	8332	3	6800,00	20 400	Якименко О.В.
6					6800,00		Злиденний В.В.
7					6800,00		Оганян А.А.
8		Дорожній робітник	8332	3	6700,00	20 100	Баргамон О.І.
9					6700,00		Оганян М.А.
10					6700,00		Кожум'як С.М.
Всього				10		69 100	

Директор



Оганян А.Ф.

Графік
роботи (змінності) ТОВ “Автомагістральбуд” на 2021 рік
(назва підприємства)

Цех,дільниця відділ	Зміна	Початок/ закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Адміністрація	1	9.00-18.00	13.00-14.00	
Відділ з будівництва та ремонту доріг	1	9.00-18.00	13.00-14.00	

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робітника (тис.грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	Планується	Досягнуто		
1	Комплексне навчання	250,00	250,00				
2	Комплексне медичне обстеження робітників	1500,00	1500,00				

**Перелік
професій і посад працівників яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Назва виробництв, цехів професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, та інших заходів захисту	Строк експлуатації(місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Машиніст дорожньо-транспортних машин	Рукавиці, чоботи, костюм "Універсал"	3 11 11	
2	Дорожній робітник	Рукавиці, чоботи, костюм "Універсал"	3 11 11	
3	Виконавець робіт	Рукавиці, чоботи, костюм "Універсал"	3 11 11	

Додатки до Заклучних положень

Додаток № 1

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>		
1.	Оганян А. Ф.	Директор
2.		
<i>Від трудового колективу</i>		
1	Древаль Є. В.	Головний інженер
2		

ПОРЯДОК

приєднання до колективного договору

1. Профспілкова організація, легалізована у встановленому законодавством порядку, яка має намір приєднатися до діючого колективного договору:

приймає у встановленому порядку протокольне рішення про приєднання та визначається щодо своїх конкретних зобов'язань зо договором і відповідальності за їх невиконання;

направляє сторонам договору письмову заяву про приєднання разом з відповідним рішенням.

2. Сторони протягом 10 днів з дня отримання цієї заяви розглядають її та приймають рішення про приєднання профспілки до колективного договору або відмову у такому приєднанні, що оформляється відповідним протоколом.

3. Профспілковій організації може бути відмовлено в приєднанні до колективного договору у разі, якщо нею не буде дотримано вимог п. 1 даного Порядку, або буде документально підтверджено її протидію укладенню чи виконанню чинного колективного договору.

4. Прийняте сторонами договору рішення протягом 14 днів з дня його прийняття доводиться до відома зацікавленої профспілкової організації та працівників підприємства.

5. З моменту прийняття рішення про приєднання до договору на профспілкову організацію, яка приєдналася, поширюються визначені ним права та зобов'язання.

Додаток № 1

Додаток № 1

Склад

Работної комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	Після (професія)	П.І.Б.
1.	Від створення власника	Олександр А. Ф.
2.	Директор	
3.	Головний інженер	Григорук Е. В.



Пронумеровано
 Прощитуювано
 та скріплено
 печаткою 28 аркушів
 (дварцетъ вісім)

