


НАПИС
**про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої),
 територіальної угоди, колективного договору**

Зареєстровано № _____ від _____ економіки Кіровоградської обласної ради

Реєстраційний № 489 від 04.04 17 року

Реквізити _____

Уповноважена особа реєструючого органу: А. Яковенко (підпис) Яковенко (прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунального підприємства по управлінню будинками Кіровоградської обласної ради на 2017 - 2020 роки

Схвалено на конференції
 трудового колективу
 КП по управлінню будинками
 Кіровоградської обласної ради
 "15" Березня 2017 року
 Протокол 12

м. Кропивницький 2017 рік

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладання колективного договору

Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом 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 адміністрацією Комунального підприємства по управлінню будинками обласної ради в особі начальника управління Шилюка Тадеуша Костянтиновича, з однієї сторони (далі - адміністрація), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки КП по управлінню будинками обласної ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона), а разом надалі Сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством за Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника визначених Договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених Договором.

2.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень 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 незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

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 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 розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою

стороною.

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

Адміністрація доводить Договір до відома всіх працюючих на Підприємстві працівників та постійно забезпечує ознайомлення з Договором всіх щойно прийнятих працівників.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає Договір на повідомну реєстрацію протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона адміністрація зобов'язується:

1. 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 на отримання запланованого прибутку.

3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

4. Щорічно розробляти і забезпечувати виконання фінансового плану, здійснення якого забезпечить ефективне використання майна і прибутку, поліпшення роботи, виконання завдань, передбачених Статутом.

5. Організувати матеріально-технічне забезпечення виробництва та реалізації виробленої продукції, у тому числі робіт та послуг.

6. Організувати збереження та ефективне використання майна.

7. Забезпечити високоприбуткову діяльність підприємства, довести рівень рентабельності до 0,01 %.

Здійснити в разі погіршення фінансового стану заходи щодо недопущення банкрутства підприємства, а в разі неможливості запобігання банкрутства завчасно попередити трудовий колектив.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

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

5. Організовувати 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.

6. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрація на засідання профспілкової сторони, де розглядається питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі - зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства, приватизації.

5. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняють у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, тощо, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

7. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного капіталу (фонду) підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

- задоволення вимог щодо сплати єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду України.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

9. Брати участь у роботі комісії з: перед приватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації.

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

РОЗДІЛ IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

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

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників

порівняно з чинним законодавством, цим договором.

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

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

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

1.4. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ч. 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.

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 відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2.2. 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.

2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації 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.

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

3. При регулюванні робочого часу на підприємстві Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для осіб працюючих за сумісництвом загальна тривалість роботи не повинна перевищувати 60 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників та в окремих випадках, відповідно до специфіки роботи, запроваджується підсумований облік робочого часу (за рік).

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється відповідно до ст. 51 КЗпП України.

Робота у нічний час оплачується в порядку визначеному чинним законодавством України.

4. Режим праці та відпочинку встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. На підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

Розміри тарифних ставок робітників підприємства встановлюються залежно від кваліфікації і складності робіт згідно з штатним розписом але не нижче мінімальної заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників формується на основі:

- мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки);
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється положенням про оплату праці працівників підприємства.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та відображається в положенні про оплату праці працівників підприємства.

2. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.

3. За погодженням з Профспілковим комітетом, та у випадках визначених законом, для окремих робітників та службовців можуть встановлюватися доплати до їх місячних окладів або тарифних ставок.

4. Виплата заробітної плати здійснюється в порядку, передбаченому ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України): регулярно в робочі дні 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.

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

5. Оплата праці та преміювання працівників проводиться на підставі Положення, яке розробляється керівництвом за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

6. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці (про розміри заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру), а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Вносити пропозицію щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

6.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

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

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

6.6. В разі невиконання заробітної плати:

- представляти за бажанням працівника його інтереси при вирішенні спору в комісії по трудовим спорам;
- звертатись до суду з заявою на захист прав працівника.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать за роботу в шкідливих умовах.

1.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, знижувати негативний вплив важких і шкідливих виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників.

1.3. Закінчити підготовку службових приміщень до роботи у літніх - до 15 квітня, та зимових - до 15 листопада, умовах праці.

1.4. Виконати в повному обсязі план комплексних заходів по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії.

1.5. Своєчасно видавати працівникам підприємства згідно санітарно-гігієнічним вимогам і нормам спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту.

1.6. Надавати за проханням працівників, які мають дітей віком до 12 років, додатково 1 день у місяць без збереження заробітної плати.

1.7. Дозволити працівникам, які мають дітей віком до 14 років і виховують їх самостійно та працівникам які мають дітей з обмеженими фізичними можливостями до 16 років, за їх проханням і по узгодженню з профкомом використовувати щорічні відпустки у літній або другий вигідний для їх роботи час, а відпустки без збереження заробітної плати тривалістю 15 днів у період, коли дозволяють виробничі умови.

1.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці“, нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

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

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. Створювати для інвалідів та ВІЛ-інфікованих осіб (праця яких використовується) умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Організовувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, виконанням угоди по охороні праці, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду.

2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції до адміністрації по їх поліпшенню.

2.3. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.

2.4. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов праці працівників.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих норм по охороні праці та режиму робочого часу.

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

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

2.8. 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.

3. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

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

1. Сторона адміністрації зобов'язується:

1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок до Пенсійного фонду України.

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

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

1.4. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

1.5. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлового будівництва, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду України.

2.3. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

2.5. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок в санаторії, пансіонати, відомчі оздоровниці та їх розподіл;

2.6. Виділити кошти з профбюджету на оздоровлення працюючих і членів їх сімей та забезпечувати виконання кошторису соцстраху на ці цілі.

2.7. Контролювати забезпечення додержання соціальних гарантій працівникам в організації і оплаті праці, виробляти пропозиції по наданню допомоги малозабезпеченим, в першу чергу тим, які мають дітей, вносити ці пропозиції адміністрації на протязі року.

3. За згодою сторін колективним договором встановлюються додатково до норм чинного законодавства такі гарантії і пільги:

Нецільова матеріальна допомога до основної відпустки усім штатним працівникам надається в розмірі середньомісячного заробітку одночасно з наданням щорічної відпустки.

4. Підприємство за рахунок власних коштів частково оплачує витрати на поховання померлих працівників.

5. Підприємство виплачує одноразову допомогу при виході робітника на пенсію, стаж роботи якого на даному Підприємстві складає не менше 3 років, в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони домовились:

1. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.
2. Один на раз рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники двох сторін, які підписали договір.
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, вставленому у колективному договорі.
5. Контроль за виконанням колективного договору здійснює також трудовий колектив, який може звернутися по суті питання безпосередньо до осіб, які підписали договір.
6. У разі невиконання адміністрацією зобов'язань колективного договору профспілковий комітет може порушити перед адміністрацією або уповноваженим ним органом питання про розрив контракту з керівником підприємства.

РОЗДІЛ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві.
2. Для роботи Представницького органу Адміністрація надає: приміщення, інформацію, технічні засоби.
3. Представницький орган в особі його членів має право:
 - 3.1. проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.
 - 3.2. Перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

РОЗДІЛ X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:

Начальник

КП по управлінню будинками

Кіровоградської обласної ради

Від Профспілкової сторони:

Голова

Профспілкового комітету

первинної організації профспілки

КП по управлінню будинками

Кіровоградської обласної ради

