

Схвалений на Спільних загальних зборах
трудового колективу та членів професійкової
організації Обухівської міської ради та її
виконавчого комітету
10 грудня 2013 року

Колективний договір
між Виконавчим комітетом Обухівської міської ради
Київської області та
трудохим колективом апарату Обухівської міської ради,
виконавчого комітету та його структурних підрозділів

2013 року

I. Загальні положення

- 1.1 Договір укладений між Виконавчим комітетом Обухівської міської ради Київської області та трудовим колективом апарату Обухівської міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників органів місцевого самоврядування, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної і галузевої угод.
- 1.2 Договір укладено між адміністрацією Виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області в особі Обухівського міського голови Левченка Олександра Миколайовича та трудовим колективом апарату Обухівської міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів в особі голови профспілкового комітету Сопрун Тамари Олександрівни від імені трудового колективу, з другої сторони.
- 1.3 Сторони визнають повноваження одна одної 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, вирішенні всіх питань, що є предметом договору:
- 1.4 Договір укладений на 2013 рік і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.
- 1.5 Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).
- 1.6 Положення договору поширюється на всіх працівників установи, а також на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації установи. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв'язок з підприємством та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.
- 1.7 Сторони визнають договір нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілковим комітетом.
- 1.8 Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.
- 1.9 Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.
- 1.10 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.11 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілковим комітетом.

- 1.12 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.
- 1.13 Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні угоди»

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

Зобов'язання адміністрації:

- 2.1 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.
- 2.2 Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.
- 2.3 Брати участь у розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.
- 2.4 Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань установи та відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів виробничої діяльності.
- проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,
- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи,
- брати участь в організації проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

Трудові відносини

Зобов'язання адміністрації:

- 3.1 Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.
- 3.2 Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.3 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4 Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.5 Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Правил та інших.

Узгоджувати з профкомом зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.6 Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства. Працівники – державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.7 Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України. Законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

Щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування – тривалістю 30 календарних днів;
- іншим працівниками (що не є посадовими особами місцевого самоврядування та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

3.8 Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особам, які мають стаж державної служби понад 10 років – до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожних наступний рік);
- працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів -;
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці відповідно до списку виробництв, цехів, професій та посад, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.97 №1290 -;
- терміном до 4-х календарних днів працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою;
- жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (У тому числі й разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, - 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.9 Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;
- ювілейних дат з дня народження (50,55,60р.);
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.10 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, відповідно до закону.

3.11 Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки(ст.. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.12 Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.13. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13.1 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.13.2 Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

Розділ IV Забезпечення зайнятості

Зобов'язання адміністрації:

4.1 Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2 Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3 Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності звільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4 Попереджати працівників про їх можливе звільнення не пізніше ніж за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

4.5 Після попередження про звільнення щотижня на протязі 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.6 Зберегти на протязі одного року за працівниками, звільненими з установи у зв'язку з скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.7 У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.8 Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.9 Зберігати за звільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку, чергу на отримання житла, пільгові умови користування дитячими дошкільними закладами, медичним обслуговуванням протягом

цього договору.

4.10 Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.11 Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.11.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.11.3 Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.11.4 Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.11.5 Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.11.6 Організувати семінари з правового навчання працівників.

4.11.7 Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі . Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку та регламенту установи;
- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання, меблів.

Розділ V Оплата праці

Зобов'язання адміністрації:

5.1 Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Законом України „Про оплату праці”, статтею 95 КЗпП України, Постановою Кабінету Міністрів України з питань оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування. Заробітна плата не може бути нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5.2 Виплату заробітної плати працівникам здійснювати , не рідше двох разів на місяць до 10 числа місяця, наступного за тим, що оплачується. У разі відсутності бюджетного фінансування або за бажанням працівника , заробітна плата може виплачуватися один раз на місяць.

5.3 При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

5.4 Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно з законодавством.

5.5 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.6 Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці на підставі розпорядження Обухівського міського голови відповідно до Положення про преміювання, затвердженого розпорядженням Обухівського міського голови. Положенням можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюється в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.7 Виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.8 Виплачувати грошову винагороду посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання трудових обов'язків у межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.9 Виплачувати надбавку за ранг посадової особи місцевого самоврядування та за вислугу років відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

5.10 Своєчасно нараховувати і сплачувати страхові внески за працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.11 У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.12 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.12.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.12.2 Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.12.3 Сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівників.

Розділ VI Охорона праці та здоров'я

Зобов'язання адміністрації:

6.1 Відповідно до Закону України „Про охорону праці” створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів. Забезпечити працівників організаційною технікою, папером та іншими засобами для роботи.

6.2 Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.3 Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.4 Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.5 Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації і профспілкового комітету, але не більше ніж відсотків.

6.6 Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого завідділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7 Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я про права працівника на пільги і компенсації за роботу у таких умовах.

6.8 Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.9 Забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.10. Створити фонд охорони праці не менше 0,2% від фонду оплати праці.

6.13 Працівник має право:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього

середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період припинення роботи з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.14 працівник зобов'язується:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.15 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.15.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

6.15.3 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.

6.15.4 Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.15.5 Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та іншими законодавчими актами.

6.15.6 Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

Розділ VI

Соціальний захист

Зобов'язання адміністрації:

7.1 Сприяти наданню працівникам та посадовим особам місцевого самоврядування, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, безвідсоткового кредиту для житлового будівництва або придбання квартир чи індивідуальних житлових будинків в межах затверджених асигнувань. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла місцями у гуртожитку.

7.2 Сприяти, в межах виділених коштів, забезпеченню працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.4 Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.5 Включати представника профспілкового комітету до складу комісії:

- соціального страхування;

- атестації робочих місць;

- конкурсною комісії.

7.6. Створити фонд на культурно-масову та фізкультурну роботу не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

7.7. Створити фонд охорони праці у розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці»

7.6 Профком зобов'язується:

7.6.1 Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і житлове будівництво.

7.6.2 Щорічно до 10 жовтня проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

7.6.3 Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.6.4 Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.6.5 Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.6.6 Профспілковому комітету представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.6.7. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілки

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, ці погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2 Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.3 Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

8.1.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

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

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

Розділ IX

Заключні положення

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

- 9.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток 1)
- 9.2 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо укладення (надалі – робоча комісія) (додаток 2). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.
- 9.3 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 9.4 При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.
- 9.5 Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 9.6 Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки підбивати щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.
- 9.7 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.8 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно з законодавством.
- 9.9 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.
- 9.10. Даний колективний договір укладено на 2013 рік. Якщо положення договору залишаються без змін до 31 грудня поточного року, його дія автоматично продовжується на наступний рік.
- 9.11 За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації:

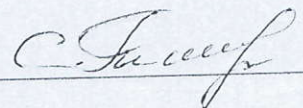
Обухівський міський голова


О.М. Левченко



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкової організації


Т.О. Сопрун