

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано: УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ У М. КИЄВІ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та
ветеринарно-санітарної експертизи
на 2012-2015 роки

Реєстраційний номер 102-12 від «29» березня 2012 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу: п. 4.4. розділу 4
визначити відповідно до умов ст. 24.34 „Про
оцінку праці“ від 23.09.2010 №2559-VI, п. 5.9.
розділу 5 визначити згідно умов ст. 19.34
„Про відпустки“; врахувати ст. 36.34 „Про оцінку
праці“.

Засі. Начальник управління праці та
соціального захисту населення



Л. Хоменко

Л. Хоменко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи на 2012 – 2015 роки

Схвалено конференцією
трудового колективу
„06” березня 2012 року

1. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір - це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників.
- 1.2. Колективний договір укладено на підставі Конституції України, вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів, а саме:
 - Кодексу законів про працю України ;
 - Закону України „Про колективні договори і Угоди”;
 - Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;
 - Закону України „Про оплату праці ”;
 - Закону України „Про охорону праці”;
 - Закону України „Про відпустки ”;
 - Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”;
 - Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
 - “Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, галузевими об’єднаннями підприємств харчової і переробної промисловості та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2011-2013 роки”.
- 1.3. Сторонами колективного договору є:
 - з однієї сторони директор Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі – Адміністрація), з другої сторони – виборний орган первинної профспілкової організації (надалі – Профком) Державного науково-дослідного інституту з лабораторної діагностики та ветеринарно-санітарної експертизи (надалі – Інститут), який представляє та захищає інтереси працівників Інституту і якого трудовий колектив наділив повноваженням проведення переговорів по укладанню колективного договору та його підписанню.
- 1.4. Сторони зобов’язуються визнавати і поважати права кожної з них, виконувати прийняті зобов’язання, нести відповідальність в порядку визначеному законодавством України з урахуванням фінансово-економічних можливостей

- Інституту.
- 1.5. Кожна із Сторін підтверджує реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і не може в односторонньому порядку зупинити їх виконання.
 - 1.6. Зміни та доповнення вносяться по взаємній згоді Сторін.
 - 1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Інституту. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Інститут працівники, повинні бути ознайомлені з колективним договором.
 - 1.8. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви Інституту, а у випадку реорганізації його може бути переглянуто за згодою Сторін.
 - 1.9. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Щорічно, з цього приводу, у структурних підрозділах Інституту проводяться збори трудового колективу, де обирають делегатів на загальні збори (конференцію) трудового колективу Інституту, на яких звітують: від адміністрації – директор Інституту, від трудового колективу – голова Профкому.
 - 1.10. При порушенні зобов'язань з вини конкретного виконавця він несе персональну відповідальність згідно із Законом України „Про колективні договори і угоди”.
 - 1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.
 - 1.12. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинності діючого.

2. Виробничі відносини Обов'язки Адміністрації

- 2.1. Забезпечення разом з керівниками підрозділів виконання заходів щодо профілактики, діагностики, лікування, визначення якості та безпечності всіх харчових продуктів і сировини тваринного походження та діяльність, спрямовану на збереження здоров'я і продуктивності тварин, запобігання хвороб і захисту людей від захворювань спільних для тварин і людей.
- 2.2. Забезпечення працівників Інституту необхідними для виконання завдань обладнанням, оснащенням, витратними матеріалами та відповідними умовами праці.
- 2.3. Організація необхідних умов для підвищення кваліфікації кожного фахівця ветеринарної медицини допенсійного віку, який працює в інституті, не рідше одного разу на 5 років.
Підвищення кваліфікації інших фахівців Інституту здійснюється при необхідності, за рахунок спеціальних коштів у визначений законодавством термін.
- 2.4. Організація і проведення атестації фахівців Інституту – один раз на 3 роки (Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312-VI)
- 2.5. Надання працівникам роботи відповідно до їх професії та кваліфікації згідно затвердженої посадової інструкції.

- 2.6. Забезпечення виконання трудового законодавства та охорони праці в Інституті.
- 2.7. Надання Профкому інформації з питань, що стосуються трудових відносин, зайнятості, умов оплати і охорони праці, виконання колективного договору, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках Інституту.
- 2.8. Участь у заходах Профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.
- 2.9. Запровадження системи матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання та застосування нових, більш ефективних методів роботи.

Обов'язки трудового колективу

- 2.10. Кожний член трудового колективу зобов'язується:
 - дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, бережливо відноситись до майна, раціонально використовувати і витратити матеріальні та паливно-енергетичні ресурси;
 - сумлінно і якісно працювати в межах своїх посадових обов'язків;
 - створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;
 - дотримуватись пожежної безпеки, правил охорони праці та санітарії.

Обов'язки профкому

- 2.11. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 2.12. Давати згоду на вивільнення працівника лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 2.13. Сприяти виконанню працівниками завдань покладених на інститут.
- 2.14. Проводити аналіз виконання планів роботи та подавати адміністрації узагальнені матеріали для преміювання до 5 числа наступного після звітнього місяця.

3. Забезпечення зайнятості працівників

Враховуючи, що зайнятість - це найважливіша передумова добробуту працівника, Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Офіційно повідомляти Профком про звільнення з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, в установлені законодавством терміни до намічуваних звільнень надати Профкому інформацію, щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, а також провести консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільнень чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
 - a) Про вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два

- місяці. Якщо звільнення працівників неминуче, то переважне право залишення на роботі мають особи, визначені ст. 42 КЗпП України. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно;
- б) вивільнюваному працівникові надається 1 день на тиждень для пошуку нової роботи із збереженням заробітної плати;
 - в) за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, зберігається місце роботи, згідно чинного законодавства.
- 3.2. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту, скороченням чисельності або штату працівників, Адміністрація повідомляє про це не пізніше як за два місяця у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір заробітної оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

4. Оплата праці **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно Закону України “ Про оплату праці ”, нормативних актів з питань оплати і нормування праці, галузевої угоди, Кодексу законів про працю та цього колективного договору.
- 4.2. Розміри посадових окладів, надбавок та доплат встановлювати в залежності від фаху та кваліфікації, складності і умов роботи (додаток № 1 – штатний розпис).
- 4.3. Здійснювати преміювання працівників Інституту згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2);
- 4.4. Проводити виплату заробітної плати працівникам Інституту двічі на місяць, при цьому інтервал між виплатами не повинен перевищувати 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.5. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків за письмовою згодою працівника з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.
- 4.6. Проводити безготівкове утримання членських профспілкових внесків з заробітної плати відповідно з поданими письмовими заявами членів Профспілки і забезпечити їх своєчасне перерахування за встановленими формами через банк.
- 4.7. Щомісячно, з виплатою заробітної плати, видавати працівникам розрахункові листи про нараховану заробітну плату, її склад та утримання.
- 4.8. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
- 4.9. Додатково до норм діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини Адміністрація зобов'язується використовувати кошти

спеціального фонду державного бюджету згідно кошторису видатків поточного року.

Із загальної суми коштів, що надходять на спецрахунок, після відрахування податків витратити:

- на оплату праці працівників та преміювання;
- на спеціальне харчування;
- на спеціальний одяг та засоби індивідуального захисту;
- на медичний огляд;
- на придбання обладнання, хімреактивів, діагностикумів, поживних середовищ та інших витратних матеріалів;
- на оплату комунальних послуг за тепло, газ, воду, електроенергію, охорону, утримання спеціального транспорту тощо;
- на ремонт приміщень;
- на оплату витрат, пов'язаних з аудитом Інституту спеціалістами країн ЄС, Національного агентства з акредитації, тощо;
- на підвищення кваліфікації персоналу;
- на підтримання роботи офіційного сайту Інституту;
- на оформлення патентів на винаходи і публікацію науково-методичної літератури та наукових статей.

- 4.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

5. Робочий час та час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Визначати тривалість робочого дня правилами внутрішнього розпорядку (додаток № 3).
- 5.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень. Встановити скорочену тривалість робочого часу зі збереженням заробітної плати для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – 36 годин згідно (додаток № 10).
- 5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину працівникам, що працюють при 40-годинному робочому тижні.
- 5.4. Робота державних лабораторій ветеринарно-санітарної експертизи на ринках визначається графіком змінності, який затверджує директор Інституту за погодженням з Профкомом та додержанням установленої тривалості робочого тижня, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.
- 5.5. Робота у святкові дні компенсується наданням інших днів відпочинку у розмірі 2-х робочих днів, а у вихідні або нічний час – у розмірі 1-го робочого дня. При наявності коштів, за бажанням працівника можлива матеріальна компенсація.
- 5.6. Надавати щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, працівникам науково-дослідної діяльності -28 календарних днів, працівникам державних лабораторій

- ветеринарно-санітарної експертизи на ринках - 24 календарних дня.
- 5.7. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку, згідно з графіками відпусток, затвердженим Адміністрацією і Профкомом за поданням керівників структурних підрозділів.
Працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію заявою, через керівника структурного підрозділу, про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
Адміністрація зобов'язана розглянути заяву та при позитивному вирішенні провести нарахування і своєчасну виплату грошових коштів.
 - 5.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно (додатків № 4 та № 5).
 - 5.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей, згідно ст. 19 Закону України “Про відпустки”.
 - 5.10. Додатково надана відпустка за згодою працівника може бути приєднана до основної або перенесена на інший термін протягом року з урахуванням потреб працівника та виробничої необхідності.
 - 5.11. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за власний рахунок згідно ст. 25 та 26 Закону України “ Про відпустки ”. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.
 - 5.12. Надавати працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом від виробництва, а також для підготовки і здачі іспитів під час навчання, один раз на рік додаткову оплачувану відпустку із розрахунку 2 календарні дні на кожний іспит.
 - 5.13. Надавати творчу відпустку працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, для аспірантів та здобувачів наукового ступеня кандидата наук строком до 3-х місяців, для здобувачів наукового ступеня доктора наук до 6 місяців згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 45 від 19 січня 1998 р., яка затверджує умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток (Зібрання законодавства України. – 1998. – № 5. – С. 165).
 - 5.14. Надавати працівникам спеціальні додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:
 - батькові при народженні дитини – 1 день;
 - працівникам, які одружуються – 3 дні;
 - смертю близьких рідних – 3 дні (без врахування часу проїзду);
 - днем народження працівника, якщо він припадає на робочий день – 1 день;
 - батькам, діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
 - шлюбу дітей працівника – 2 дні.
 - 5.15. Надавати працівникам, які є членами пожежної дружини (команди), додаткову відпустку терміном 5 днів та інші додаткові пільги згідно п. 17

Постанови КМУ від 25.02.2009 р. № 136 “ Положення про добровільну пожежну дружину (команду) ” та наказів підприємства.

- 5.16. Надавати аспірантам і здобувачам наукового ступеня (за їх письмовою заявою) 1 бібліотечний день на два тижні без збереження заробітної плати.
- 5.17. У разі виділення (придбання) путівки для проходження санаторно-курортного лікування надавати працівникові чергову основну відпустку у термін, визначений в путівці.
- 5.18. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна частина становитиме не менше 14 днів. Невикористана частина відпустки надається з дня тижня, що настає за днем закінчення попередньої використаної її частини.

6. Поліпшення умов і охорона праці

- 6.1. Поліпшення умов праці та збереження здоров'я працюючих регламентується Законом України “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці” та Кодексом законів про працю (III і XI розділи);
 - 6.2. Відповідно до ст. 20 Закону України “Про охорону праці” однією з найважливіших частин колективного договору є комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
 - 6.3. Адміністрація і Профком, підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони керуватимуться нормами чинного законодавства та Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.
 - 6.4. Відповідно до ст. 19 Закону України “Про охорону праці” мінімальні розміри цільових асигнувань на охорону праці повинні складати не менше 0,2% від фонду оплати праці – для підприємств, що утримуються за рахунок державного бюджету.
 - 6.5. Адміністрація забезпечує нешкідливі і безпечні умови праці, нормативні санітарні умови виробництва, для чого своєчасно забезпечує працівників спецодягом, засобами колективного та індивідуального захисту згідно галузевих норм та інструкцій (додаток № 6, №7 та № 9).
 - 6.6. Працівники, зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються молоком або кисломолочними продуктами (додаток № 8).
 - 6.7. Адміністрація вчасно і в повному обсязі проводить атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використовуються для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для додаткових пільг, компенсацій за рахунок підприємства або гарантованих державою. Атестація робочих місць проводиться згідно з постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”.
- Право працівників на пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах

- праці гарантується Законом України “Про охорону праці” ст. 7.
- 6.8. Адміністрація забезпечує приведення робочих місць у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечує медичними аптечками, відповідно до “Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань”.
 - 6.9. Адміністрація забезпечує проведення своєчасного ремонту службових приміщень та профілактику опалювального обладнання згідно кошторисів.

Профком зобов’язується:

- 6.10. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства по охороні праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.
- 6.11. Представляти інтереси працівників в судових та інших органах при вирішенні спірних питань.
- 6.12. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.
- 6.13. Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров’я встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях, без дозволу Адміністрації транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів. Не беруться на облік нещасні випадки які трапились з особами, що знаходились в стані алкогольного чи наркотичного сп’яніння, якщо вони були відсторонені від роботи.

Працівники Інституту зобов’язуються:

- 6.14. Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку та здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь - яких робіт.
- 6.15. Знати і виконувати вимоги правил та нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.16. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди.
- 6.17. Без дозволу керівництва не знаходитись в приміщеннях Інституту в неробочий час із причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7. Соціальний захист працівників

- 7.1. У межах коштів на заробітну плату надається матеріальна допомога працівникам на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі одного посадового окладу.
- 7.2. За клопотанням профкому працівникам надається матеріальна допомога у розмірі від 1 до 3 посадових окладів у таких випадках:

- при тривалій хворобі працівника (понад 21 день) або у зв'язку з проведенням хірургічної операції – не частіше 1 разу на рік;
 - при тяжкому матеріальному становищі – не частіше 1 разу на рік.
- 7.3. У випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) надається матеріальна допомога у розмірі 3-х посадових окладів, встановлених на даний період.
 - 7.4. У випадку смерті працівника, сім'ї виділяється матеріальна допомога у розмірі 5-ти посадових окладів.
 - 7.5. Надавати щорічно, при наявності коштів, одноразову допомогу ветеранам праці, учасникам Великої Вітчизняної війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, іншим пільговикам в межах коштів, що передбачені у кошторисі.
 - 7.6. Адміністрація спільно з профкомом організують привітання працівників Інституту у зв'язку з їх ювілеєм (50, 55 та 60 років), а також з виходом на пенсію.
 - 7.7. При виході працівника на пенсію надається одноразова матеріальна допомога в розмірі 6 посадових окладів.
 - 7.8. Виплачується одноразове заохочення працівникам з приводу одруження в розмірі 3-х посадових окладів.
 - 7.9. Виплачується один посадовий оклад з нагоди ювілею (50, 55 та 60 років), як одноразове заохочення.
 - 7.10. Виплачується один посадовий оклад усім працівників інституту до професійних свят – Дня працівника ветеринарної медицини і Дня працівника сільського господарства, до державних свят: Дня захисника Вітчизни (чоловікам) та Міжнародного жіночого дня – 8 Березня (жінкам).
 - 7.11. Виплачується одноразове заохочення працівникам у розмірі 1-го посадового окладу за успішне виконання міжлабораторних раундів по професійному тестуванні.
 - 7.12. Покращувати житлові умови працівників інституту за умови наявності коштів.
 - 7.13. Адміністрація спільно з Профкомом організовує забезпечення: членів трудового колективу путівками для оздоровлення в санаторії, а дітей членів трудового колективу путівками до оздоровчих таборів під час канікул.
 - 7.14. Для поліпшення організації культурно-масової, фізкультурної, оздоровчої роботи та відпочинку працівників Інституту, на підставі Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” (ст. 44) проводити відрахування коштів та передбачити розрахунком до кошторису Інституту в розмірі, не менше 0,3 % фонду оплати праці.
 - 7.15. Адміністрація виділяє кошти на придбання проїзних квитків на громадський транспорт, при значних виробничих навантаженнях, пов'язаних з переміщенням працівника при виконанні службових завдань у порядку визначеному чинним законодавством.

8. Контроль за виконанням колективного договору

- 8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією, яка утворюється сторонами, що підписали колективний договір.

8.2. Раз на рік, виконання колективного договору розглядається на загальних зборах (конференції) трудового колективу Інституту.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Відповідно до Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” адміністрація Інституту визнає Профком як соціального партнера і зобов'язується:

9.1.1. При необхідності, безкоштовно надавати Профкому, транспорт для забезпечення його діяльності.

9.1.2. Надавати членам Профкому для виконання громадських обов'язків, професійного навчання 3 години на тиждень із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Гарантує профспілковим працівникам дотримання вимог ст. 252 КЗпП України та Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

10. Заключні положення

10.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет трудового колективу, як єдиний орган, який проводить переговори від імені трудового колективу.

10.2. Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від „06” березня 2012 р.).

10.3. Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомі, другий - у директора Інституту, третій (контрольний) - в Управлінні праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації, копія - в бухгалтерії.

10.4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

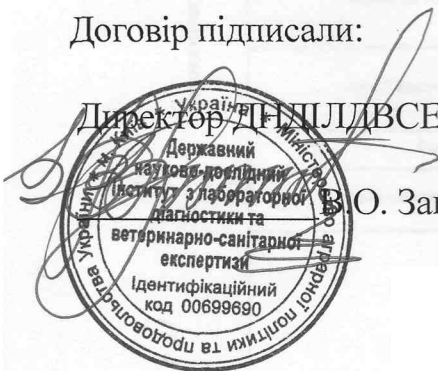
Договір підписали:

Директор ДНДЛДВСЕ

О. Загребельний

Голова Профкому

О.І. Мірошніченко





Прошито та пронумеровано
66 аркушів

В.О. Загребельний

О.І. Мірошніченко

