

Зареєстровано

Реєстраційний номер 03 від "20" серпня 2020 р.

Уповноважена особа
реєструючого органу

[підпис]
(підпис)

Черношечук В.В.
(ініціали та прізвище)

М.П



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу „ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА” Бабчинецької
сільської ради Чернівецького району

2020 – 2025 роки

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

13.08.2020р.

Набув чинності

[підпис]

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення 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 установи, 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 Публічної бібліотеки в особі директора (Климик С.В.), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно статуту закладу (далі за текстом – сторона адміністрації) і трудовим колективом Публічної бібліотеки в особі уповноваженого представника (Лупол М.М.) (далі за текстом – сторона трудового колективу).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом установи, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на відповідний період, 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.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до 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 установи незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників установи; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності установи) 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.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2020–2025 роки, він набирає чинності з _____. _____. 20____ року і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

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 розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується в п'ятиденний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованих результатів праці.

2. Забезпечити розробку за участю трудового колективу стратегії підвищення ефективності роботи установи. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з трудовим колективом програму соціально-економічного розвитку установи.

3. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність установи і її найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршення фінансово-економічного становища.

4. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установою.

Постійно здійснювати організаційну та методичну роботу серед обдарованої молоді з метою залучення її на навчання за спеціальностями;

Забезпечувати підвищення професійного та кваліфікаційного рівня працівників у порядку, визначеному Міністерством культури і туризму України не рідше ніж один раз на 5 років, передбачаючи на це відповідні кошти;

Проводити атестацію працівників не рідше 1 разу на 5 років (закон України «Про професійний розвиток працівників» зі змінами №24 2013, роз. 3 п.2).

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності роботи та оптимізації

4

витрат. Інформувати сторону трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

6. Забезпечити участь уповноваженого представника сторони трудового колективу у засіданнях керівних органів установи завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

7. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

8. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів установи, підвищенню продуктивності праці.

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

10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності установи, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

11. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання сторони трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Завчасно інформувати сторону 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 (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації установи, *(далі - Зміна організації або форми власності, банкрутство)* з наданням інформації про плановані адміністрацією 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 стороною трудового колективу про

5

заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу з цих питань.

2. Забезпечити визначення в установчих документах установи:

компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;

органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (уповноважений трудового колективу);

органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати сторону трудового колективу у разі внесення змін до установчих документів з цих питань.

3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника сторони трудового колективу у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, з комунальної у приватну власність.

4. Погоджувати з стороною трудового колективу проект реструктуризації установи та переліки майна установи, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

5. Враховувати пропозиції сторони трудового колективу, при розробці проекту плану приватизації установи.

6. Інформувати сторону трудового колективу про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

збереження та раціонального використання робочих місць;

утримання об'єктів соціально-побутового призначення;

створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства установи, участь у них уповноваженого представника сторони трудового колективу з правом дорадчого голосу.

8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності,

6

банкрутством установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства установи:

першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками установи, 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;

Сторони зобов'язуються:

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

Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Разом з стороною трудового колективу скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку установи на 2020 – 2025 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників установи, забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторони трудового колективу, не пізніше як

7

за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з стороною трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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 в організації роботи установи і організації праці пропонувати працівникові іншу роботу.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших установах (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 його 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, вивільненими з установи з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення (окрім працівників державних службовців).

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

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

Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

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

11. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

12. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення скорочення робочих місць, вивільнення 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. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам установи .

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

2. Фонд оплати праці встановлювати згідно штатному розкладу, що додається (Додаток №1). Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок на підставі Єдиної тарифної сітки. (Наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. №745.)

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення.

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

Передбачати в колективних договорах умови щодо; виплати доплат за вислугу років працівникам у сфері культури: бібліотечним працівникам (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р.№4), надбавку за особливі умови праці здійснювати у розмірі 50% посадового окладу згідно Постанови Кабінету Міністрів України 1073 від 30.09.2009 р. « Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» ;(за наявності коштів)

- надавати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам закладу згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062.
- Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі до одного посадового окладу(ставки заробітної плати) на рік передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84.(за наявності коштів)

Забезпечити в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи кваліфікації працівника, результатів його праці за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

Сторона адміністрації зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати :

4. Розмір нарахованої заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати, визначений законодавством. Якщо ж нарахована зарплата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної зарплати, проводити доплату до рівня мінімальної зарплати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою зарплати.

Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити в межах фонду оплати праці працівникам, яким нараховано заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, диференціацію заробітної плати залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій.

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

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком №3.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

10

7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додаток № 4).

У сфері строків виплати заробітної плати

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

9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 15 числа, остаточну виплату - 30 числа.

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

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

У сфері гарантій оплати праці

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

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

15. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки (посадового окладу), з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

У сфері нормування праці

16. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з стороною трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

17. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

У сфері заборгованості з заробітної плати

18. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

19. 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.

Сторона трудового колективу зобов'язується :

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

Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

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

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

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

РОЗДІЛ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації 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 контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу сторони трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

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

Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

Гарантувати дотримання вимог статті 2 – 1 «Рівність прав громадян України» Кодексу Законів про Працю України, згідно з якою забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2. Спільно з стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і

доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. (Додаток №5)

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 чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), 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 сторони трудового колективу, членом якого є працівник (крім випадку ліквідації установи).

Надавати стороні 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 відпустці (крім випадку ліквідації установи).

Проводити роботу по профілактиці ВІЛ-інфекцій/СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

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

6. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в понеділок та вівторок.

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

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими адміністрацією за стороною трудового

колективу, з урахуванням специфіки установи, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Визначити спільно з стороною трудового колективу перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

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

10. Узгоджувати з стороною трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (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.

11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

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

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

15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з стороною трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

11

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

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

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

21. 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.

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

23. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день. (Додаток №2)

Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

25. 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.

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

15

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

27. 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 адміністрації зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з стороною 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

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 10 жовтня.

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

3. При укладенні 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю сторони 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.

7. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

9. За рахунок коштів установи 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.

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

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

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

12. 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.

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

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

15. Проводити спільно з стороною 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 нещасному випадку.

16. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання. (Додаток №9)

17. 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 установи з участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

18. 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.

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

21. За рахунок коштів установи проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

22. 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.

23. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників сторони трудового колективу.

24. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241.

Працівники установи зобов'язуються:

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

27. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами веденні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

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. (Додаток № 6)

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток №7), 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.

7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу. Копія колективного договору зберігається в реєструючому органі.

Колективний договір підписали:



від сторони адміністрації

Григорук С.В.

від сторони трудового колективу

Жікончик І.І.

«13» серпня 2020 р