

Від колективу:
Голова профспілкового
комітету

Митишук І.В.
" 11 " _____ 2020 року



Колективний договір

Ічнянського територіального центру

на 2020-2023 роки

Схвалений загальними зборами трудового
колективу „ СФ ” _____ 2020 року
Протокол № 5

м. Ічня

Розділ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений на 2020-2023 роки у відповідності до чинного законодавства, генеральної та галузевої угод.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до складання нового Колективного договору.

1.2. Даний колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

Предметом даного Договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та її оплату, гарантії та пільги, що надаються працівникам.

1.3. Трудовий колектив визнає єдиним органом профспілковий комітет, що представляє його інтереси з питань праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання Колективного договору.

1.4. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до даного Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.6. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників організації незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. Переговори на предмет укладання нового Колективного договору розпочинаються не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії даного Договору.

1.8. За порушення Положень Колективного договору, ухилення участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконання Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

Розділ II

ВЗАЄМНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1 У сфері виробничих відносин

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.

2.1.2 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники організації зобов'язуються:

2.1.3 Виконувати виробничі завдання, зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішення та наказів вищестоящих організацій.

2.1.4 Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1.5 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2 У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва.

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 У випадках загрози масових звільнень за погодженням з профспілковим комітетом і згодою працівників, працівникам виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

2.2.2 Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників організації у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

2.2.3 У випадку загрози масових звільнень, як засіб їх тимчасового стримання, адміністрація може встановити неповний робочий час з виплатою заробітної плати пропорційно відпрацьованому часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.4 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування на звільнення працівників.

2.2.5 Дотримуватися збереження діючих та створення в разі потреби нових робочих місць.

2.3 У сфері нормування та оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1 Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць:

за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця;

за другу половину місяця – 1 числа наступного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідним святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.3.2 При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати компенсацію відповідно до чинного законодавства.

2.3.3 У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з профспілковим комітетом.

2.3.4 Гарантувати мінімальний розмір тарифної ставки не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленого державою.

2.3.5 Встановити при суміщенні професій (посад), виконання робіт з меншою чисельністю, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розміри доплати до тарифних ставок (посадових окладів) в розмірі до 50%.

2.3.6 За кожний час нічної роботи організація встановлює надбавку в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час, а в святкові дні подвійна оплата в нічний час.

2.3.7 Встановити, що розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів не можуть бути меншими ніж передбачено відповідними переліками, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників в межах фонду оплати праці **Додаток № 3.**, за вислугу років **Додаток № 1**, за роботу у важких та шкідливих умовах праці **Додаток № 2**.

2.3.8 Зберігати за працівниками середню заробітну плату у разі відмови працівників від виконання робіт на несправному обладнанні, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

2.3.9 Преміювання працівників здійснюється згідно Положення про преміювання за виконану роботу в межах економії Фонду заробітної плати згідно наказу керівника.

2.3.10. При наданні основної щорічної відпустки працівникові тривалістю не менше 14 календарних днів, виплачується матеріальна допомога в розмірі одного посадового окладу при умові, якщо працівник пропрацював в організації не менше одного року, та матеріальну допомогу на лікування в межах фонду заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.11 На підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення систем та форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності із Законом „ Про оплату праці”.

2.3.12 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.3.13 Молодшим медичним сестрам стаціонарного відділення встановити підсумований облік робочого часу за рік **Додаток № 5**.

2.4 У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку

2.4.1 При регулюванні робочого часу в організації виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства.

При виробничій потребі, тимчасово, для уникнення випадків масових звільнень, адміністрація має право установити скорочену тривалість робочого тижня.

Тривалість робочого дня при підсумованому обліку робочого часу не може перевищувати 12 годин на добу, за умови дотримання нормальної тривалості робочого часу за обліковий період, встановленого чинним законодавством.

Режим роботи встановлюється в такому порядку: початок роботи з 8.00 години ранку, обідня перерва з 13.00 години до 13годин 45 хвилин, кінець робочого дня о 17.00 годині, У п'ятницю робочого тижня початок роботи о 8.00 годині ранку, обідня перерва з 13.00 години до 14.00 години, кінець роботи о 16.00 годині.

2.4.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку наводяться у **Додатку №4**.

Адміністрація зобов'язується :

2.4.3 Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи скоротити на 1 годину згідно Постанови КМУ.

2.4.4 Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

2.4.5 Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.4.6 Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями (посадовими обов'язками).

2.4.7 Надання щорічних основних відпусток здійснювати згідно Закону України „Про відпустки”.

2.4.8 Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковим комітетом графіків відпусток працівників організації на календарний рік.

2.4.9 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, які займають посади, передбачені в **Додатку № 6**.

2.4.10 Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці, які займають посади, передбачені в **Додатку № 7**.

2.4.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці, передбачені в **Додатку № 8**.

2.4.12 Залучення до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні допускається лише з дозволу профспілкового комітету у виняткових передбачених законодавством випадках.

2.4.13. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати інвалідам I та II групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно, працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

2.4.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.4.15. Здійснювати контроль за додержанням законодавства при складанні графіків виходу працівників на роботу і чергову відпустку, за дотриманням вимог Кодексу Законів про Працю України до чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

2.5 У сфері охорони, безпеки і умов праці:

Адміністрація зобов'язується :

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України „Про охорону праці”, „ Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які призвели до втрати працездатності” та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання керівників та спеціалістів, а також проводити атестацію робочих місць працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці.

2.5.3. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити засобами індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд. **Додаток № 9.**

2.5.4. Відповідно до ст.17 Закону України „ Про охорону праці” організувати проведення медичних оглядів працівників, перелік категорій яких затверджено Постановою КМУ від 23.05.2001 року №559:

- соціальні робітники ;
- медичний персонал;
- прибиральники приміщень;
- кухарі.

Працівники зобов'язуються :

2.5.5 Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

2.5.7 Застосувати в разі необхідності, засоби індивідуального захисту .

2.5.8 Проводити в установленому порядку періодичні медичні огляди своєчасно.

2.5.9 Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.5.10. Відповідно до ст.41 Закону України „ Про охорону праці” та ст.30 Закону України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснює контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

2.5.11. Аналізувати причини виробничого травматизму, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

2.5.12. 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. Не допускати безпідставного зниження одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за формою Н -1 або внесення його до змісту необхідних змін.

2.5.13. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

2.6. У сфері забезпечення соціального і медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників

Адміністрація зобов'язується :

2.6.1 Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надати у випадках :

- вступу до шлюбу працівника – 3 календарні дні;
- поховання рідних або близьких – 3 календарні дні;

2.6.2 Надавати працівникам санаторно – курортні путівки (при наявності медичного висновку) згідно поданих заяв.

2.6.3 Надавати путівки на оздоровлення дітей працівникам організації дошкільного та шкільного віку.

2.6.4. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС та іншим категоріям громадян, яким передбачено чинним законодавством лікувальні путівки в санаторії та будинки відпочинку надаються позачергово та безкоштовно.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.6.5. Проводити оплату новорічних подарунків.

2.6.6 . Надавати матеріальну допомогу на поховання працівника.

2.6.7. Контролювати дотримання положень, які стосуються питань соціально – побутового забезпечення працівників організації.

2.6.8. Організовувати вітання працівників у зв'язку з 50-ти річним ювілеєм та з виходом на пенсію за віком, а також до державних свят.

Розділ III

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується :

Згідно із ст. 42 ЗУ „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, а саме:

- надавати у безкоштовне користування приміщення для роботи, засоби зв'язку, транспорт;
- надавати необхідну інформацію з питань виконання зобов'язань по даному Договору;
- на працівників профспілки, які працюють на постійній основі, поширюється дія соціальних пільг, всіх видів премій та інші виплати, які запроваджені в організації;
- визнавати обов'язковими для розгляду вимоги та зауваження працівників, які були висловлені на профспілкових зборах.

На підставі особистих заяв працівників членів профспілки відрахувати профспілкові внески з заробітної плати і перерахувати їх у десятиденний термін на розрахунковий рахунок профспілки.

Розділ IV

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

4.1 Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

4.2 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з питань виконання Колективного договору.

4.3 У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

4.4 Для здійснення контролю за виконанням Колективного договору створюється комісія з представників адміністрації і профспілкового комітету.

Розділ V

ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

5.1. По можливості надавати вільний час у день народження.

Розділ VI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Хід виконання зобов'язань даного Договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету. Виконання Договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.

6.2 Додатки до Договору є його невід'ємною частиною.

Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають вимог з питань, які охоплюються Колективним договором, і не використовують як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи.

В цій книзі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою _____ аркушів

11.00
Директор територіального
центру _____ Е.П.Книш:

