

N 507
30.06.2020

СХВАЛЕНО
Протокол засідання зборів
первинної профспілкової організації
Центру реабілітації «Барвінок»
« 29 » січня 2020р. №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «БАРВІНОК»
на 2020-2025 р.р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів «Барвінок»

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Колективний договір є внутрішнім нормативним актом, який регулює норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання трудових і соціально-економічних відносин, і який укладено з метою посилення соціального захисту працівників Центру, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам та запобігання трудовим конфліктам.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

1.4. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами даного Колективного договору є *адміністрація* в особі *директора Лисенка Андрія Олександровича*, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (надалі *Адміністрація*) та *профспілковий комітет*, в особі його *голови Горбачової-Лаван Альони Анатоліївни*, яка (згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») представляє інтереси трудового колективу Центру (надалі – *Профком*).

Цим особам доручається підписати даний Колективний договір після прийняття на загальний зборі трудового колективу.

2.2. Сторони підтверджують, що мають повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням Центру, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань Сторін, визначених цим договором.

2.3. Кожна із сторін, яка підписала Колективний договір, визнає відповідальність за виконання досягнутих домовленостей і не може, протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору та відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

2.4. 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.

2.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілковим комітетом.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, а також, є обов'язковими і для Сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№1-15.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. 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.

5.2. 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 5денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

5.3. Усі зміни та доповнення, внесені в Колективний договір, оформлюються протоколом і додаються до нього.

6. Інші умови

6.1. Даний Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У цей період *Сторони* повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного Колективного договору.

6.2. У разі, якщо Колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюється за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

Розділ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Проводити прийом на роботу фізичних осіб, їх звільнення, переведення на другу роботу відповідно до чинного трудового законодавства України.

2.2. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними.

2.3. Забезпечити своєчасне ознайомлення працівників з Колективним договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, інструкціями з експлуатації обладнання та технічних засобів, охорони праці та протипожежної безпеки, тощо.

2.4. Забезпечити своєчасне доведення до відома працівників Центру постанов, наказів, розпоряджень відомчих установ та органів місцевого самоврядування.

2.5. Для виконання виробничих завдань своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

2.6. Розробити за участю *профкому* та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

2.7. Регулярно надавати *профкому* наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності Центру та перспективи його розвитку.

2.8. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладу. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати *профком* та працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.9. Брати участь у заходах *профкому* щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на його запрошення.

2.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації персоналу Центру шляхом направлення на курси, атестацію або переатестацію згідно щорічних планів підвищення, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, тощо).

2.11. Створити безпечні і нешкідливі умови праці: систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки; вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки.

2.12. За участю *профкому* розробляти і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці: здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками закладу нормативних актів по охороні праці; проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань чи аварій у закладі.

2.13. У разі виникнення обставин економічного, структурного чи іншого характеру, або у зв'язку з реорганізацією, зміною форми власності, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи *адміністрації*, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової організації, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень (заходів), про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.14. Розглядати та враховувати пропозиції *профкому* про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.15. Проводити припинення трудового договору, при умові зміни чисельності або штату працівників і їх звільнення з обґрунтованих підстав, згідно вимог чинного законодавства з обов'язковим узгодженням з *профкомом*.

2.16. Не допускати розірвання трудового договору з ініціативи *адміністрації* без достатніх на те причин і попередньої згоди з *профкомом*, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.17. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (жінок з дітьми, інвалідів, тощо).

2.18. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу).

2.19. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників при їх вивільненні згідно п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України.

2.20. Залучати, в разі потреби, для проведення консультацій лікарів та фахівців, яких немає в штатному розписі. (Консультації надаються не більш як 12 годин на місяць з погодинною оплатою праці згідно актів виконаних робіт відповідно до п.2.3.1 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

Профком зобов'язується:

2.21. Відстоювати права та інтереси працівників Центру.

2.22. Проводити роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.23. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості.

2.24. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до відома *адміністрації*, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.25. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення *адміністрацією* вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.26. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю *адміністрацією* під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

Сторони зобов'язуються:

2.27. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів та спорів, а в разі їх виникнення, прагнути їх рішення без зупинки діяльності закладу.

2.28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.29. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження *адміністрації* та уповноважених нею посадових осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу *адміністрації* негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.30. Утримувати закріплене обладнання та апаратуру, робочі місця, територію Центру в належному стані. Ощадливо ставитися до майна закладу й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.31. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням та апаратурою, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.32. Поважати права один одного.

2.33. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Розділ III

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Встановити (згідно ч.1 ст.52 КЗпП України) для працівників закладу тривалість робочого часу до 40 годин на тиждень та до 8 годин у день згідно графіку роботи закладу (*Додаток 1*).

3.2. Встановити для працівників закладу (окрім сторожів) поденний облік робочого часу з обліковим періодом місяць.

Для сторожів встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік. Оплату за всі години надурочної роботи проводити в кінці облікового періоду.

3.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів працівникам при 40-годинному тижні як при 5-ти, так і при 6-денному робочому тижні (*Додаток 2*)

Щотижневі дні відпочинку для сторожів встановлюються в різні дні тижня відповідно до графіка змінності.

3.4. Узгоджувати з *профкомом* будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.5. Приймати за узгодженням з *профкомом* рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

3.6. Запроваджувати, на окремих робочих місцях чергування та роботу у вихідні і святкові дні (у випадках виключно для безпосереднього розв'язання поточних невідкладних питань у зв'язку з збільшенням кількості контингенту населення, що обслуговується у закладі), компенсуючи (ст.71, 73, 107 КЗпП України) наданням іншого дня відпочинку протягом року.

У разі запровадження чергування у закладі завчасно узгоджувати з *Профкомом* графіки, порядок і види компенсацій.

3.7. Затвердити перелік професій та посад по закладу, яким за роботу в особливих умовах (з особливим контингентом підопічних) встановлюється скорочена тривалість робочого часу (тижня) (*Додаток 3*).

3.8. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік (при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються святкові та неробочі дні (ст.78 КЗпП) та дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку) (*Додаток 4*).

3.9. Затверджувати графік основних відпусток за погодженням з профкомом, з врахуванням специфіки роботи закладу, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку. Не пізніше 25 грудня графік відпусток на наступний рік доводити письмово до кожного працівника. Графік щорічних відпусток є обов'язковим, як для Адміністрації, так і для працівників закладу. Зміни у графік можуть вноситись у надзвичайних ситуаціях Адміністрацією за погодженням з Профкомом та в окремих випадках за згодою зацікавлених сторін.

3.10. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно затвердженого графіка, за фактично відпрацьований період, який відраховується з дня укладання трудового договору.

3.11. Надавати додаткову відпустку (Додаток 5):

- працівникам, за роботу в особливих умовах (з особливим контингентом підопічних), яка виконується з високим рівнем нервово-емоційного та інтелектуального навантаження;
- працівникам за роботу із шкідливо-небезпечними факторами трудового процесу;
- працівникам з ненормованим робочим днем;
- у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання.

3.12. Надавати основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи працівника після закінчення 6 місяців безперервної роботи в установі. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи може бути надано працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.13. Надавати працівникам соціальні відпустки, пільги та гарантії у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (Додаток 6).

Якщо працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку.

3.14. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин, передбачених Законом України «Про відпустки», за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу. (Додаток 7).

3.15. Зберігати за працівниками донорами середню заробітну плату за дні здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надавати день відпочинку із збереженням середнього заробітку (ст. 124 КЗпП). За бажанням працівника день відпочинку може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

3.16. Переносити на інший період або продовжити щорічну відпустку, (ст.11 Закону України «Про відпустки»), у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

3.17. Щорічну та додаткову відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч. 1 ст.12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000, № 490-IV (490-15) від 06.02.2003). Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.18. Відкликати працівників з відпустки лише у випадках визначених законодавством.

3.19. У разі звільнення працівника йому виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної та додаткової відпустки, а також соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.20. Здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміни режиму роботи і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників закладу.

3.21. Надавати членам трудового колективу правову допомогу та консультації з питань законодавства.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Узгоджувати з *Профкомом* рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форм власності або часткове зупинення діяльності, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням та після проведення з *Профкомом* консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнення працівників.

4.2. У разі виникнення обґрунтованої необхідності скорочення працівників, рішення про це приймати спільно з *Профкомом* після проведення консультацій. При цьому передбачити конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників:

- використання всіх вакантних і додатково створених робочих місць при репрофілюванні;
- забезпечення професійної підготовки працівників з метою перевodu їх на додатково створені або вакантні робочі місця;
- вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.3. Попереджувати про звільнення з роботи у випадку змін в організації діяльності закладу, при скороченні чисельності чи штату персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяці. (Додаток 8)

4.4. Не звільняти працівника з роботи по ініціативі *Адміністрації* без достатніх підстав і попередньої згоди з *Профкомом* і, перед яким є заборгованість по заробітній платі та інших виплатах, що здійснюються згідно чинного законодавства. (Додаток 9).

4.5. Не звільняти працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця або посади, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати менше 3-х років, якщо до того часу працівник сумлінно працював.

Профспілковий комітет:

4.6. Здійснює контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості. При необхідності, відстоює право трудящих у державних органах і судах.

4.7. Проводить роз'яснювальну роботу з питань трудових спорів і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.8. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.9. Вносить у разі потреби пропозиції *Адміністрації* про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з масовим вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

Розділ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановити умови оплати праці, а також інші види доходів працівників Центру (надбавки, доплати, допомоги та премії) з урахуванням займаної посади (кваліфікаційних вимог працівників та тарифних розрядів робітників відповідної кваліфікації) на підставі штатного розпису, що відображається у тарифікаційному списку, виключно в межах бюджетних асигнувань та відповідно до вимог спільного наказу Міністерства праці соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 року № 308/519 зі змінами та інших нормативних документів.

5.2. При укладанні трудового договору доводити до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитись утримання з заробітної плати.

5.3. Здійснювати оплату праці працівників за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням підвищень, передбачених діючим законодавством. При цьому оплату праці робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу

(прибиральниця службових приміщень, двірник, сторож, робітник з обслуговування будівель) встановити, як мінімальну гарантію, в розмірі величини межі малозабезпеченості, встановленої державою.

5.4. Проводити виплату заробітної плати 2 рази в місяць:

- зарплата за I половину поточного місяця (аванс) – не пізніше 22 числа поточного місяця;
- зарплата за II половину місяця (кінцевий рахунок) – не пізніше 7 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не менше 50 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Здійснювати оплату праці робітників, працюючих за сумісництвом, у вільний від роботи час, за фактично відпрацьовані години згідно графіка роботи. При цьому, тривалість роботи по сумісництву не повинна перевищувати 4 годин на день. Загальна тривалість роботи по сумісництву на протязі місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.7. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, згідно з *додатками №10 та 11*.

5.8. Проводити працівникам закладу виплату надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фахом згідно відпрацьованого часу (*Додаток 12*).

5.9. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників закладу щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах економії фонду заробітної плати згідно «Положення про преміювання» (*Додаток 13*).

5.10. Виплачувати, у межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати, працівникам закладу матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, згідно з *додатком 14*.

5.11. Повідомляти працівника при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.12. Забезпечити нарахування та виплату відпускних працівникам не пізніше ніж за три робочі дні, при своєчасному поданні заяви за чотирнадцять календарних днів до початку відпустки у відповідності до ст. 21 Закону України «Про відпустки».

5.13. Своєчасно повідомляти працівників закладу про нові умови чи зміну діючих умов оплати праці, а у разі зменшення діючих розмірів оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

5.14. При звільненні працівника здійснювати остаточний розрахунок та видавати трудову книжку в день звільнення.

5.15. Зміну форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів чи припинення виплат у закладі проводити по узгодженню з *Профкомом*.

Профспілковий комітет (згідно ст.247 КЗпП та Закону № 1045-XIV) разом з *Адміністрацією* вирішує питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- здійснення контролю за дотриманням у закладі законодавчих, нормативних актів в області оплати праці.
- захисту і відстоювання інтересів працівників закладу в області оплати праці.

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити (згідно ст. 13 Закону №229-IV) своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.2. Реалізовувати права і гарантії працівників закладу, визначених законодавством про охорону праці, Колективним договором.
- 6.3. Сприяти створенню та ефективній роботі служби охорони праці, призначенню відповідальних осіб з охорони праці у закладі.
- 6.4. Не пропонувати працівникові роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 6.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи (відповідно до ст.10 Закону №229-IV):
 - не допускати жінок на важкі роботи і на роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці;
 - не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.6. Регулювати працю вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей згідно чинного законодавства.
- 6.7. Створити для працюючих інвалідів умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- 6.8. Забезпечити та організовувати (згідно ст. 17 Закону №229-IV) проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці (Додаток 15).

На час проходження медичного огляду за працівниками, зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток.

Профспілковий комітет:

- 6.9. Бере участь у розробці заходів та проектів нормативно-правових актів з питань охорони праці та здоров'я, а також комплексних профілактичних заходів, спрямованих на створення здорових і безпечних умов праці, та здійснює громадський контроль за їх реалізацією.
- 6.10. Забезпечує участь представників профспілок з питань охорони праці у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та у розробці заходів щодо запобігання їх виникненню.
- 6.11. Узагальнює причини, що перешкоджають реалізації законодавства з охорони праці та вносить пропозиції щодо їх усунення.
- 6.12. Інформує членів профспілки закладу про зміни в законодавстві про охорону праці, надає безкоштовні юридичні консультації.
- 6.13. Здійснює у межах повноважень, наданих чинним законодавством, громадський контроль за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у закладі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 6.14. Проводить контроль правильності та обґрунтованості надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.15. Бере в установленому порядку участь у роботі комісії із соціального страхування Центру при вирішенні питань щодо трудових рекомендацій для працюючих інвалідів, призначенні допомоги у випадках тимчасової непрацездатності та розслідуванні обставин побутових травм працівників.
- 6.16. У межах наданих повноважень здійснює контроль за видачею закладами охорони здоров'я документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність членів профспілки Центру.

6.17. Здійснює громадський контроль за цільовим використанням коштів на фінансування заходів з охорони праці, передбачених ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Працівник зобов'язаний (згідно ст.14 Закону №229-IV):

6.18. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.19. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням, апаратурою та обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.20. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Сторони домовились:

6.21. Проводити не рідше одного разу в три роки навчання та перевірку знань з охорони праці відповідальних осіб, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт у закладі.

6.22. Вжити заходів щодо досягнення стовідсоткового рівня проведення передбачених чинним законодавством медичних оглядів працівників закладу.

6.23. Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи у сфері охорони праці кращих установ, організацій.

6.24. Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором. Створити умови для інформаційного забезпечення працівників закладу щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

Адміністрація:

7.1. Сприяє в організації та проведенні культурно-масових та спортивних заходів, свят, змагань, які проводяться у закладі.

7.2. Забезпечує перерахування на рахунок профспілкового комітету профспілкових внесків у день отримання коштів на виплату зарплати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки за заявою особи у зв'язку з важким матеріальним становищем, у разі наявності таких коштів.

7.4. Проводити організацію сімейного літнього відпочинку в пансіонатах на узбережжі Чорного та Азовського морів та організацію оздоровлення працівників закладу та їх дітей, передбачаючи на зазначені цілі фінансування за рахунок коштів профспілок.

7.5. Забезпечувати дітей працівників закладу віком до 14 років новорічними подарунками за рахунок коштів профспілок.

7.6. Сприяти організації туристично-екскурсійної роботи серед працівників закладу по місцях історико-культурної спадщини та «Золотої підкови Черкащини».

7.7. Проводити урочисті заходи з нагоди професійних свят.

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити право представників *Профкому*:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі та на місцях, де працюють члени профспілки;

- вимагати і одержувати від *Адміністрації* відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

- безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до *Адміністрації*;

- розміщувати власну інформацію у приміщенні та на території закладу в доступних для працівників місцях;

- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

8.2. Надавати членам *Профкому* та профактиву для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку 4 години на тиждень.

8.3. Включати представника *Профкому* до складу інвентаризаційної та тарифікаційної комісії, враховувати пропозиції в *Профкому* в прийнятті рішень.

8.4. Надавати *Профкому* всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

8.5. Щомісячно утримувати із заробітної плати (при письмовій згоді) та перераховувати одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників закладу.

Розділ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Відповідальність сторін:

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати постійно діючою двосторонньою комісією з числа представників *Адміністрації* та членів *Профкому*, трудового колективу.

9.2. Не рідше 2-х разів на рік звітувати перед трудовим колективом про виконання положень Колективного договору.

9.3. У випадках несвоєчасного виконання, або невиконання положень Колективного договору, аналізувати причини та приймати невідкладні заходи по забезпеченню їх реалізації.

9.4. При виявленні порушень Колективного договору, зацікавлена *Сторона* подає іншій *Стороні* відповідне подання у письмовій формі. У двотижневий термін *Сторони* проводять взаємні консультації з прийняття рішення на спільному засіданні.

9.5. Трудовий колектив закладу також здійснює контроль за виконанням Колективного договору і може звернутись по суті питання до осіб, які підписали Колективний договір.

9.6. *Сторони*, які уклали Колективний договір, несуть відповідальність за виконання положень згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори»).

Розділ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни та доповнення до даного Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді *Сторін*.

За дорученням *Сторін* і загальних зборів *Трудового колективу* Колективний договір підписали:

Директор
Центру реабілітації «Барвінок»
А.О. Лисенко



Голова профкому
Центру реабілітації «Барвінок»
А. А. Горбачова-Лаван

