

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ШЕПЕТІВСЬКОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКСНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДЛЯ ДІТЕЙ
З ІНВАЛІДНІСТЮ
на 2023 – 2025 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

О. Мисюра 2022

Протокол № 04

Набув чинності
«01» 11.2022

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

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 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 роботодавцем Шепетівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю в особі директора центру **Панчук Анжели Володимирівна**, з однієї сторони (далі – **сторона адміністрації**), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Шепетівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю в особі голови профкому **Гриценюк Оксани Степанівни** від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

2.2. Директор центру підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням Шепетівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження 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 поширюється на всіх найманих працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

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

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та 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. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. 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 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

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

6.1. Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох робочих днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає 3 екземпляри колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

1. Для виконання виробничих завдань установи 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.

2. Проводити роботу щодо технічного переоснащення, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

3. На вимогу профспілкової сторони надавати наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

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

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Центру, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

5. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

7. Створити належні умови для підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо).

Профспілкова сторона зобов'язується :

8. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

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

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

11. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

12. Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу в профспілкових гуртках або школі профактиву.

Працівники Центру зобов'язуються:

13. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу. Дотримуватись трудової (службової) та виконавської дисципліни.

14. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених завдань.

15. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

16. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи. Дотримуватись правил техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого

працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

3. 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.

4. 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.

Профспілкова сторона зобов'язується :

5. 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.

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

7. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;
- дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку працівників та регламенту установи;
- забезпечення належного виконання працівниками службових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

8. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Проводити оплату праці працівників відповідно до затвердженого Штатного розпису працівників Шепетівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю .

2. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Шепетівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю.

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

4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 13 числа, остаточний розрахунок – 28 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

7. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

9. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок на однакову винагороду за однакову працю.

Профспілкова сторона зобов'язується :

10. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

11. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в установі, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

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

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу .

Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором 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 його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП.

6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні 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 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. У разі виробничої необхідності розробити за участі профкому розпорядок, який би регламентував порядок чергування працівників.

9. Погоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

10. За взаємною згодою між сторонами договору встановлювати для визначених законодавством категорій працівників скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий час (день, тиждень)) на умовах і в порядку, визначених КЗпП України.

11. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно трудового законодавства. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим розпорядженням роботодавця, узгодженим з профспілковим комітетом.

Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку.

12. Дотримуватись тривалості щорічної основної відпустки працівникам – не менше 24-х календарних днів з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

Встановити педагогічним працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю до 56 календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2005 р. № 1148 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів від 14.04.97 р. № 346 та від 14.06.2000 р. № 963”.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

По можливості надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

14.1. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2);

14.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3).

15. Надавати працівникам додаткові відпустки і в інших випадках, у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. 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.

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

19. Встановити робочий тиждень 40 годин, при двох вихідних днях субота, неділя.

Профспілкова сторона зобов'язується :

20. 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.

21. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством.

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

22. 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 V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, права її працівників відповідно до законодавства

2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 1).

На реалізацію комплексних заходів виділити 30,5 тисяч гривень.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01.11. щороку.

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

4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України „Про охорону праці”.

6.Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

8.Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

9.Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило.

10.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, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

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

12.Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

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

14.Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок підрозділів установи необхідними медикаментами.

15.Проводити спільно з профспілковою стороною 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.Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Працівники установи зобов'язуються:

17. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
18. Дотримуватись норм, правил, інструкцій з техніки безпеки та охорони праці.
19. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
20. Своєчасно інформувати відповідальну особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
21. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.
22. Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди.

Профспілкова сторона зобов'язується:

23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

24. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

25. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в несприятливих умовах праці, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

28. Брати участь:

28.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

28.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

28.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

29. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

30. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно – масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису. Сприяти в отриманні працівниками для оздоровлення путівок на санаторно-курортне лікування і оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах.

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне забезпечення, забезпечення зайнятості, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності в установі комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в термін визначені законодавством.

4. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується

5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту працівників.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в центрі, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановленим чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи, та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безкоштовно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконання Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колективного договору.

5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку установи.

7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

9. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;

- за рік - у лютому.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

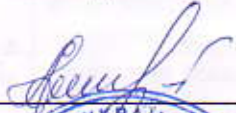
5. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення, або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводитьповідомну реєстрацію і мають однакову юридичну силу. Він має бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Директор Шепетівського центру комплексної реабілітації для дітей з інвалідністю



Анжела ПАНЧУК



2022р.

від профспілкової сторони

Голова профспілкового комітету



Оксана ГРИЦЕНЮК

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

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис. грн. | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|----------------|---|---------------------------|-----------|-----------------------------|----------------------|----------------------|---|
| | | Заплановано | Витрачено | Планується | Досягнений результат | | |
| 1. | Реалізація заходів щодо додаткового обладнання робочих місць працівників сучасними комп'ютерами та іншими пристроями. | 30,0 | | Покращення умов праці. | | 2022 – 2025 р. | Начальник управління, начальники підрозділів, профком. |
| 2. | Реалізація заходів, спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом. | - | | Підвищення безпеки праці. | | 2022 – 2025 р. | Начальник управління, начальники підрозділів, служба охорони праці. |
| 3. | Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки працівників управління. | 2,5 | | Підвищення безпеки праці. | | 2022 – 2025 р. | Начальник управління, начальники підрозділів, служба охорони праці. |
| 4. | Придбання медикаментів, медаптечок. | 2,5 | | Підвищення безпеки праці. | | 2022 – 2025 р. | Начальник управління, начальники підрозділів, служба охорони праці. |
| 5. | Придбання необхідних нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечення щорічної підписки на журнал "Охорона праці". | 1,2 | | Підвищення якості навчання. | | 2022 – 2025 р. | Начальник управління, служба охорони праці. |
| 6. | Проводити своєчасний ремонт меблів. | - | | Підвищення безпеки праці. | | По мірі необхідності | Начальники підрозділів. |
| Всього: | | 11,0 | | | | | |

Перелік

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, яким надаються додаткові відпустки за особливий характер праці

| № з/п | Цех, дільниця, відділ | Роботи, професії та посади | Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях |
|-------|-----------------------|--|---|
| 1. | Центр | Прибиральник службових приміщень, зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів | 4 |
| 2. | Центр | Сестра медична з фізіотерапії | 7 |
| 3. | Центр | Сестра медична з масажу | 5 |

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким відповідно до статті 8 Закону України "Про відпустки" надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів

| № з/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях |
|-------|--------------------------------|---|
| 1. | Директор центру | 7 |
| 2. | Бухгалтер | 7 |
| 3. | Завідувач господарством | 4 |
| 4. | Водій автотранспортних засобів | 4 |

В даному документі
прокумеровано,
просикуровано та
сріплено пегаткою
19 (дев'ятнадцять
аркушів.)

Директор центру
комплексної реабілітації
для дітей з інвалідністю
Александр (А.В. [signature])

