



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

18.12.2023

№01-0612121

на № 76

від 11.12.2023

**Директору Чортківського
міського комунального центру
«Дорога в життя»
Галині КУФЕЛЬ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Чортківського міського комунального центру «Дорога в життя» на 2023-2027 роки 18 грудня 2023 року № 122.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 35

Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Чортківського міського комунального центру
«Дорога в життя»
на 2023 - 2027 роки.**

**Колективний договір
схвалений загальними зборами
трудового колективу
протокол №1 від 20.11.2023 р.**

Розділ 1

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір), укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту між адміністрацією та трудовим колективом.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Чортківського міського комунального центру «Дорога в життя» в особі директора Куфель Галини Богданівни (надалі-Адміністрація) та трудовий колектив Чортківського міського комунального центру «Дорога в життя» (надалі - Працівники) в особі уповноваженого представника трудового колективу Погорецької Марії Василівни.

1.3. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, трудових відносин протягом періоду дії Договору.

1.4. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів, а також захист їх прав та інтересів в межах передбачених чинним законодавством України.

1.5. Предметом даного договору є також додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, соціально-побутового забезпечення працівників, гарантії які надаються адміністрацією.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення Договору поширюються на Працівників і є обов'язковими для дотримання як для Адміністрації, так і для Працівників.

1.8. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.9. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання директором і уповноваженим представником трудового колективу і діє до прийняття нового. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Сфера дії положень Договору:

1.10.1. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.10.2. Під час укладення колективного договору розбіжностей між сторонами не виявлено (додаток №8). Сторони домовились:

1.10.2.1. Дотримуватись норм і положень чинного законодавства, зокрема: Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України, Положення про Чортківський міський комунальний центр «Дорога в життя».

1.10.2.2. Будувати свої стосунки на основі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності, вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання, не припиняючи діяльності Чортківського міського комунального центру «Дорога в життя» (надалі - Центр).

1.11. Порядок внесення змін і доповнень до Договору:

1.11.1 Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії вносяться тільки в разі потреби за взаємною згодою сторін ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11.2. В період дії Договору кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії, що представляє інтереси сторін в період між зборами Працівників. Зміни схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

1.11.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну Діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.12. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.13. 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, непов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.14. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

1.15. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вжити заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Розділ 2

Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується створювати належні умови для:

2.1.1. Організації праці всіх структурних підрозділів Центру.

2.1.2. Забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань згідно затвердженого плану роботи.

2.1.3. Постійного удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Забезпечувати для Працівників умови, необхідні для успішного виконання ними службових обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.1.5. Постійного підвищення рівня знань Працівників шляхом направлення на навчання у відповідні навчальні заклади на курси підвищення кваліфікації та передатестаційні цикли.

2.1.6. Створювати умови для доступу до інтернет-ресурсів з метою ознайомлення та використання в практичній роботі нормативних документів та законодавчих актів України.

2.1.7. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу накази, що стосуються запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці, охорони праці, умов праці, робочого часу, відпочинку, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

- 2.2. Уповноважений від Працівників зобов'язується:
- 2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Центру.
 - 2.2.2. Перевіряти умови праці Працівників та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.
 - 2.2.3. Захищати права та інтереси Працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 2.3. Працівники зобов'язуються:
- 2.3.1. Добросовісно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки згідно посадових інструкцій, проявляти в роботі ініціативу. Не допускати вчинків, які дискредитують установу.
 - 2.3.2. Нести персональну відповідальність за дотримання законодавства України, що стосується діяльності Центру. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків і поставлених керівництвом завдань.
 - 2.3.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.
 - 2.3.4. Дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

Розділ 3 Забезпечення зайнятості працюючих

3. Адміністрація зобов'язується:
- 3.1. Прийняття на роботу здійснювати відповідно до вимог КЗпП України.
 - 3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності та на основі консультацій з уповноваженим від Працівників.
 - 3.3. Інформувати Працівників про зміни в організації праці і скорочення.
 - 3.4. При вивільненні працівників, враховується переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці (ст.42 КЗпП України). При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:
 - сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
 - особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Центрі;
 - працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі

(ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали в Центрі, трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат. Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з Центру на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.6. Уповноважений від Працівників зобов'язується давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.7. Згідно ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Розділ 4

Робочий час і час відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу працівників Центру визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законами України.

4.2. Для працівників Центру режим роботи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників, а саме:

4.2.1 Директор, бухгалтер, фахівець з фізичної реабілітації: тривалість робочого часу 40 годин на тиждень:

- початок роботи - 8.00 год;

- закінчення роботи - 16.30 год. (в п'ятницю до 16.00 год.);

- перерва для відпочинку й харчування з 13.00 год. до 13.15 год., відповідно до ст. 66 КЗпП України;

- вихідні дні - субота, неділя.

4.2.2. Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця), молодший медичний брат/сестра (санітар(к)а-няня), практичний психолог: тривалість робочого часу 36 годин на тиждень(згідно Постанови КМУ від 21 лютого 2001 р. N 163):

- початок роботи - 8.00 год;

- закінчення роботи - 16.12 год.

- перерва для відпочинку й харчування з 13.00 год. до 14.00 год., відповідно до ст. 66 КЗпП України;

- вихідні дні - субота, неділя

4.2.3. Вихователі (I зміна), вчитель-логопед, вчитель-дефектолог: тривалість робочого часу 25 годин на тиждень

- початок роботи - 09.00 год.;

- закінчення роботи – 14.00 год.;

- вихідні дні - субота, неділя

4.2.4. Вихователі (II зміна): тривалість робочого часу 25 годин на тиждень

- початок роботи - 11.00 год.;

- закінчення роботи – 16.00 год.;

- вихідні дні - субота, неділя

4.2.5. Сестра медична з масажу, сестра медична: тривалість робочого часу 38,5 годин на тиждень:

- початок роботи - 9.00 год.;

- закінчення роботи - 16.12 год.

- перерва для відпочинку й харчування з 13.00 год. до 13.30 год., відповідно до ст. 66 КЗпП України;

- вихідні дні - субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до графіків роботи погоджених з директором.

4.3. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Центру не може перевищувати 40 годин на тиждень. Враховуючи специфіку роботи Центру, тривалість робочого часу затверджується графіками, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня. За погодженням з працівниками час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

4.4. Відповідно до ст.533 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників зазначених у ст.51 КЗпП України, скорочується на одну годину. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

4.5. Працівнику може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень в окремих випадках згідно чинного законодавства

України. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. У вихідні дні (за графіком роботи Центру) працювати за сумісництвом дозволяється повний робочий день.

Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу. В окремих випадках, якщо це вимагає виробничий процес, за угодою сторін узгоджується індивідуальний графік роботи працівника сумісника. Закон України «Про запобігання корупції» встановлює особливості застосування обмежень щодо сумісництва у період дії воєнного стану.

4.7. Залучення Працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно законодавства України.

4.8. Щорічні відпустки надавати Працівникам відповідно до затвердженого графіка відпусток, затвердженого Адміністрацією узгодженого з уповноваженим представником трудового колективу до 5 січня поточного року (додаток №6).

4.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

4.10. Згідно ст. 8. п. 2 Закону "Про відпустки", встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам Центру з ненормованим робочим днем (додаток № 1).

4.11. Медичним працівникам за особливий характер праці надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів.

4.12. Працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з ПК та іншою електронно-обчислювальною технікою, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах -- встановити додаткову щорічну відпустку – до 4-ох календарних днів.

4.13. Людям з інвалідністю I та II груп основну щорічну відпустку надавати тривалістю 30 календарних днів, а III групи – 26 календарних днів.

4.14. Працівникам, які не досягли 18 років, надається відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.16. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка відповідно до Постанови Кабінетом Міністрів України від 14.04.1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

4.17. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки», а саме:

- відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3.1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

8) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

9) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

10) працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

12) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

13) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

14) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

15) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем;

16) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

17) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

18) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

19) працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

- відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, згідно ст.26 Закону України «Про відпустки»:

1) за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 календарних днів на рік.

2) у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

4.18. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» працівникам Центру надається додаткова соціальна відпустка, а саме,

- які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- одному з батьків, що працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з

інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.19. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

Розділ 5 Оплата праці

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів.

5.2. Заробітна плата виплачується двічі на місяць до 15 та 29 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, - напередодні цього дня, згідно Штатного розпису Центру (додаток №2).

5.3. При зміні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати праці, працівникам Центру встановлюються нові діючі тарифні ставки, посадові оклади, дотримуючись коефіцієнтів співвідношення.

5.4. Тарифні ставки та посадові оклади присвоюються працівникам відповідно до наказу Мінсоцполітики №526 від 18.05.2016р.(зі змінами) та постанови КМУ 1298 від 30.08.2002р.(зі змінами) беручи до уваги освіту, кваліфікацію та присвоєну категорію.

5.5. При укладенні трудового договору Адміністрація зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки;
- повідомити про порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі. Подвійна оплата

праці у святкові, неробочі та вихідні дні на період дії воєнного стану не застосовується.

5.7. Робота у надурочний час оплачується у подвійному розмірі. Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині 3 цієї ст. 62 КзпП України. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Згідно ст.65 КзпП України.

5.8. Оплата відпусток та відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.8.1. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки або, за бажанням працівника, що окремо зазначається у заяві про надання відпустки.

5.9. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, запровадження у місцевості карантину, вимушених канікул чи інших заходів для збереження життя та здоров'я працівників, оплату праці таким працівникам, що можуть виконувати свою роботу дистанційно, здійснювати у повному розмірі. Якщо ж працівник не має змоги виконувати свої посадові обов'язки – у розмірі 2/3 посадового окладу.

5.9.1. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.10. Підприємство може надавати працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- матеріальна допомога (оздоровчі та інші виплати) у сумі одного посадового окладу на рік. Новоприйняті на роботу працівники та працівники, які звільняються, мають право на отримання матеріальної допомоги, у тому числі матеріальної допомоги на оздоровлення, лише за умови роботи в поточному році не менше шести місяців, за погодженням керівника;

- винагорода за підсумками роботи за рік;

- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями, керуючись чинним законодавством України, Положенням про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2023-2027 рр. Чортківського міського комунального центру «Дорога в життя»» (Додаток №3). Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу встановлює працівникам надбавки та доплати в межах фонду заробітної плати:

- за суміщення професій (посад);

- за наявність кваліфікаційної категорії;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за розширення зони обслуговування;

- за збільшення обсягу виконуваних робіт;

- в зв'язку з шкідливими і небезпечними умовами праці та за роботу з дітьми з ураженням центральної нервової системи та затримкою розумового розвитку, згідно Наказу №308/519 від 05.10.05;

- за вислугу років педагогічним та медичним працівникам відповідно до Постанови КМУ від 31.01.2001р. №78 у розмірі:

- понад 3 роки – 10%;
 - понад 10 років – 20%;
 - понад 20 років – 30% від схемного посадового розміру.
- за складність і напруженість в роботі (Постанова КМУ від 30.08.2008р №1298);
- високу якість виконуваних робіт;
 - за роботу у вечірній та нічний час;
 - за престижність праці педагогічним працівникам згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373.
 - за роботу з деззасобами та прибирання туалетів (Наказ Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519)

5.11. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника відповідно до відпрацьованого часу.

5.12. Премії виплачуються в межах фонду заробітної плати залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи відповідно до Положення про преміювання Чортківського міського комунального центру «Дорога в життя», погодженого з Уповноваженим представником трудового колективу (додаток № 4),

5.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни (догани), надбавки та премії скасовуються або їх розмір зменшується.

5.14. Здійснювати індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.15. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат.

Розділ 6

Охорона праці умови та безпека праці

6.1. Охорона праці забезпечується виконанням адміністрацією та всіма без винятку працівниками Закону України «Про охорону праці», Кодекс цивільного захисту населення, інших нормативних документів.

6.2. За порушення законодавства з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

6.3. Адміністрація зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати навчання Працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.3.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів на досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.3.3. За Працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови праці і режим роботи згідно діючого законодавства України.

6.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.4.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

6.5. Працівники зобов'язуються:

6.5.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.5.2. Дотримуватися норм, правил, інструкцій з охорони праці.

6.5.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.5.4. Негайно повідомляти безпосереднього керівника про настання нещасного випадку.

6.5.5. Забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

6.6. Сторони розробили, узгодили та додають до колективного договору:

6.6.1. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно мило, мийні та знешкоджувальні засоби.

Розділ 7

Розвиток соціальної сфери, соціально-трудові пільги та компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У випадку смерті працівника, членам його сім'ї надати допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, безкоштовно виділяти транспорт, надавати іншу організаційну допомогу сім'ї померлого щодо здійснення ритуальних послуг.

7.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

7.1.3. Пільги і гарантії забезпечуються за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених кошторисом.

7.1.4. Працівникам надаються гарантії компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

7.1.5. З урахуванням фінансових можливостей щорічно встановлювати доплати і надбавки до посадових окладів працівникам за наказом директора.

7.1.6. Директору надбавки встановлюються органом вищого рівня.

7.1.7. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки відповідно до Наказу МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 у розмірах:

- водіям 2 класу - 10 відсотків;
- водіям 1 класу - 25 відсотків.

Розділ 8

Гарантії діяльності Уповноваженого представника трудового колективу

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Уповноваженого представника трудового колективу.

8.1.2. Включати Уповноваженого представника трудового колективу до атестаційної, конкурсної та інших комісій та враховувати пропозиції при прийнятті рішень.

8.1.3. Надавати Уповноваженому представнику трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів всіх підрозділів для здійснення Уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням законів України, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору.

8.1.5. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.1.6. Включати представників трудового колективу до складу комісій різного призначення.

8.1.7. Проводити атестацію педагогічних працівників установи згідно вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом МОН від 09.09.2022р. №805.

8.1.8. Надавати додаткові трудові та соціально-побутові пільги та компенсації працівникам, котрі приймали участь в АТО, є учасниками бойових дій.

8.1.9. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.1.10. Вживати заходи щодо недопущення дискримінації ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД працівників.

8.2 Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.2. Представляти та відстоювати права та інтереси членів трудового колективу у відносинах з Адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

Розділ 9

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

9.2. Адміністрація та Уповноважений представник трудового колективу, на загальних зборах трудового колективу, щорічно не пізніше 15 січня, звітують про виконання Договору за підсумками роботи за рік.

9.3. Сторони у разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору зобов'язані аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Директор
20 листопада 2023 року



Галина КУФЕЛЬ

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
20 листопада 2023 року



Марія ПОГОРЕЦЬКА



У цьому документі
процесувано і
процесувано
28 (двадцять вісім)
архивів



Директор
Тамара Кудель