

Зміст колективного договору

- Розділ I. Загальні положення.
- Розділ II. Організація праці. Забезпечення зайнятості.
- Розділ III. Трудові відносини. Оплата праці.
- Розділ IV. Режим праці та відпочинку.
- Розділ V. Охорона праці.
- Розділ VI. Розвиток соціального діалогу та гарантій діяльності працівників.
- Розділ VII. Соціальні пільги і гарантії.
- Розділ VIII. Гендерна рівність.
- Розділ IX. Контроль за виконанням договору та відповідальності Сторін.

Перелік додатків до колективного договору

Додаток № 1 Положення внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками Комунального закладу
«Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради**

на 2024-2029 роки

Додаток № 4 Положення про затвердження надбавок і доплат до зарплати у комунальному закладі «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.

Схвалено протоколом № 1
загальних зборів працівників
20 лютого 2024 р.

м. Ужгород
2024

Зміст колективного договору

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- Розділ I. Загальні положення.
- Розділ II. Організація праці. Забезпечення зайнятості.
- Розділ III. Трудові відносини. Оплата праці.
- Розділ IV. Режим праці та відпочинку.
- Розділ V. Охорона праці.
- Розділ VI. Розвиток соціального діалогу та гарантій діяльності працівників.
- Розділ VII. Соціальні пільги і гарантії.
- Розділ VIII. Гендерна рівність.
- Розділ IX. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.
- Перелік додатків до колективного договору

Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.

Додаток № 2 Положення про преміювання працівників комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.

Додаток № 3 Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж.

Додаток № 4 Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у комунальному закладі «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.

1.5. Цей Колективний Договір укладений на 3 роки, а саме: на 2024-2029 роки, набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

Правовою основою Договору є:

Конституція України;

Кодекс Законів про Працю України;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

інші законодавчі нормативні акти, що регулюють відносини Сторін.

Після закінчення строку дії Колективного договору продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набірять чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між роботодавцем комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради (далі - Заклад) та працівниками комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради на 2024-2029 роки (далі – Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Статуту Закладу.

1.2. Сторонами договору (далі – Сторони) є керівник комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради – ПИШКА Руслан Михайлович (наказ Закладу від 01.01.2024 № К-2) та працівники, в особі уповноваженого представника працівників головного бухгалтера – Веселовської Наталії Василівни (далі – працівники).

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Закладу, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Закладу та є обов'язковими для виконання роботодавцем та працівниками.

1.5. Даний Колективний Договір укладений на 5 років, а саме: на 2024-2029 роки, набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

Правовою основою Договору є:

Конституція України;

Кодекс Законів про Працю України;

Закон України «Про колективні договори і угоди»;

Закон України «Про оплату праці»;

Закон України «Про охорону праці»;

Закон України «Про відпустки»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

інші законодавчі нормативні акти, що регулюють відносини Сторін.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.6. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж

передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

Всі доповнення та зміни до цього Колективного договору оформлюються протоколами, які додаються до нього і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення протягом 7 календарних днів від дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації Колективний договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні керівництва Закладу чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.10. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.11. Уповноважений представник працівників з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси працівників Закладу в усіх органах місцевого самоврядування та виконавчої влади.

1.12. Керівник забезпечує подання цього Колективного договору на реєстрацію в установленому законодавством порядку.

Після реєстрації Колективного договору Керівник забезпечує доведення його змісту до всіх працівників Закладу.

Протягом усього терміну дії Колективного договору Керівник забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх працівників, з ким укладається трудовий договір.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку ефективності роботи Закладу, підвищенні її ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць.

Керівник зобов'язується:

2.1. Правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

2.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-

технічними ресурсами, необхідними для виконання поставлених завдань та створення відповідних умов праці.

2.3. Створювати умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками.

2.4. Створювати умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з уповноваженою особою від працівників з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.5.1. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (стаття 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

2.5.2. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці. У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (стаття 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.6. Сторони зобов'язуються:

- спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку Закладу, підвищенню ефективності її діяльності, як головного джерела добробуту сторін;

- оперативно вживати заходів, щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур;

У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.7. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення

уповноваженої особи про причини й строки скорочення, кількості і категорій працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.8. При вивільненні працівників за скороченням штатів (пункт перший статті 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- при звільненні за пунктами два та шість статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт третій статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку.

2.9. З метою підвищення ефективності праці здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників.

2.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість по заробітній платі, та в інших випадках, передбачених законом.

2.11. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.12. Організувати взаємодію зі службою зайнятості з питань працевлаштування та інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.

2.13. Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (зі створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання, перенавчання).

2.14. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між підрозділами Закладу;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;

Працівники зобов'язуються :

2.15. Сприяти ефективній роботі Закладу, організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Закладу, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.16. Нести персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків і поставлених завдань.

2.17. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

2.18. Утримувати в порядку робоче місце, бережливо ставитися до майна Закладу, вживати заходів, щоб запобігати нанесенню збитків Закладу.

2.19. Додержуватися техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

2.20. Дотримуватися умов енерго- та ресурсозбереження, виконувати завдання, визначені у розпорядчих документах керівника Закладу щодо економії матеріальних ресурсів.

2.21. Працівники Закладу зобов'язуються виконувати вимоги цього Колективного договору, посадових інструкцій, не допускати дій і вчинків, що порочать авторитет Закладу чи дискредитують її.

2.22. Для виконання невідкладних або не передбачуваних завдань працівники Закладу, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) керівника Закладу, зобов'язані з'явитися на робоче місце і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час, робота за які компенсується відповідно чинного законодавства (КЗпП України).

Розділ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

3.1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Кодексом законів про працю України, Статутом Закладу та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Закладу. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.3. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю. Режим роботи працівників Закладу регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.4. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з: діючим законодавством і цим Колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

3.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.7. Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до мінімальної заробітної плати не провадиться.

3.8. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

3.9. Установити мінімальну тарифну ставку не нижче розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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

3.11. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або особистого вкладу в кінцеві результати роботи (Положення про преміювання/додаток 2, Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати/додаток 4).

3.12. Проводити індексацію заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів виплати відповідно до чинного законодавства.

3.13. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- за першу половину місяця – 14 числа, за другу половину місяця – 28 числа.

3.14. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.15. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам, на їх вимогу, видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірів відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

3.16. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 14 днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку та наявного фінансування.

3.17. Преміювати працівників Закладу згідно з «Положенням про преміювання».

Кошти на виплату премій, розмір матеріальної допомоги, встановлення надбавок визначити, виходячи з фінансових можливостей поточного року в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи Закладу. Працівників, які допустили порушення трудової та виконавської дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, позбавляються премії частково або повністю відповідно до Положення про преміювання.

3.18. Надбавки, доплати та премії здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства.

3.19. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку скласти графік її погашення.

3.20. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці

приймати за узгодженням із працівниками відповідно до діючого законодавства.

3.21. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.22. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, премії компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях тощо.

3.23. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.24. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

3.25. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення представником працівників.

Розділ IV.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню працівниками обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

Керівник зобов'язується:

4.1. Режим праці і відпочинку встановлювати відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених і затверджених на загальних зборах працівників (Додаток № 1).

4.2. Установити в Закладі 5 (п'яти) денний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – по 8 годин).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. За угодою між працівником і керівником Закладу може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться

під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

4.5. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

4.5.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.6. Працівникам прийнятим на роботу за зовнішнім сумісництвом додаткова відпустка не надається.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня та доводити до відома всіх працівників.

Конкретний термін надання щорічних відпусток, визначений графіком, погоджується працівником та керівником, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленої графіком.

4.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік, без урахування частини третьої статті 26 Закону України «Про відпустки».

4.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки (стаття 15 Закону України «Про відпустки», стаття 216 КЗпП України).

4.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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).

Працівники зобов'язуються:

4.11. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

4.12. Виконувати якісно та в строк розпорядження Роботодавця.

4.13. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватися трудової та виконавської дисципліни.

4.14. Підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в Закладі здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Керівник зобов'язується:

5.1. Створити на кожному робочому місці, здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.3. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапились при виконанні посадових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.5. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та протипожежної безпеки (Додаток № 3).

5.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.7. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними засобами домедичної допомоги не рідше одного разу рік.

5.8. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідністю професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Закладі нещасних випадків.

5.9. Вживати заходів з інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо небезпечних та шкідливих умов праці серед працівників Закладу.

5.10. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

5.11. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

5.12. Відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.13. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

5.14. Роботодавець зобов'язується:

- при укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- виконувати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промислової санітарії;
- забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів.

5.15. Представник працівників зобов'язується:

- організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом тощо;
- проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження;
- здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від власника виконання норм по охороні праці.

Працівники зобов'язуються:

5.16. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

5.17. Знати і виконувати вимоги нормативно правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.18. Забезпечити участь уповноваженого представника працівників у розслідуванні кожного нещасного випадку, розробці заходів їх попередження, а також захисті потерпілих у випадках необґрунтованого обвинувачування.

5.19. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в Закладі здорових і безпечних умов праці згідно із Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.20. Контроль за додержанням вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки покладені на керівника та відповідальну особу Закладу.

Розділ VI

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудоких відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

Сторони домовились:

6.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників Закладу, які є предметом цього Колективного договору.

6.3. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.4. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності працівників.

Розділ VII.

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження обов'язкових медичних оглядів.

7.2. Роботодавець зобов'язується надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини працівникам, визначеним статтею 19-1 Закону України «Про відпустки».

7.3. Представник колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- організовувати колективні збори в міру потреби, але не рідше 1 раз на рік.

Розділ VIII.

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури працівників.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.3. Представник колективу зобов'язується:

8.3.1. Забезпечити розгляд скарг працівників Закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Розділ ІХ
**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

9.1. Колективний договір укладений у 3 (трьох) примірниках, які зберігаються у кожній Стороні та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

9.2. Жодна зі Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

9.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди».

Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

В.о. директора Комунального закладу
«Ветеранський простір ВДОМА»
Закарпатської обласної ради

Від сторони працівників:

Уповноважений представник
головний бухгалтер



Руслан ПИШКА

Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

Додаток 1

до колективного договору КЗ «Ветеранський простір ВДОМА» ЗОР

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників Комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

 Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора Комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

 Руслан ПИШКА

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

- I. Загальні положення.
- II. Порядок прийому і звільнення працівників.
- III. Основні обов'язки працівників.
- IV. Основні обов'язки керівництва комунальної закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.
- V. Робочий час і час відпочинку.
- VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради (далі за текстом – Заклад) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом – «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані відповідно до наказу директора Закладу з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного законодавства.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових

відносин.

1.5. Працівник займається професійною діяльністю щодо практичного виконання завдань і функцій держави, тому він не може брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню Закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

пер 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, передбачених законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, начальник протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Роботодавець Закладу зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (стаття 48 КЗпПУ).

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах,

передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Закладу або особою, що його заміщує.

Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати (стаття 116 КЗпПУ).

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то власник або уповноважений ним орган в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки (у разі зберігання трудової книжки у роботодавця).

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Закладу зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, не пізніше ніж за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у комунальному закладі «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження директора Закладу, особи, що його заміщає, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Закладу.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це директора Закладу.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Закладу, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів, що пов'язана з виконанням службових обов'язків.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ВЕТЕРАНСЬКИЙ ПРОСТІР ВДОМА» ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

4.1. Заклад по відношенню до працівників зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і

перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Закладі.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.8.1. Виплачувати заробітну плату за відпрацьований місяць за місцем роботи в національній валюті України грошовими коштами – два рази на місяці, у робочі дні: за першу половину місяця – 14-го числа, за другу половину місяця – 28-го числа поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку працівників.

4.1.11. Організовувати облік робочого часу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи комунальної закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради:

- початок роботи – 08:00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12:00 год. до 13:00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи – 17:00 год.;
- вихідні дні – субота, неділя;

5.2. напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу).

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Закладу з обов'язковим попередженням про це працівників відповідно до законодавства.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням

тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Закладу щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні (стаття 6 ЗУ «Про відпустки») та додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 ЗУ «Про відпустки»).

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Закладу. При складанні графіка враховуються інтереси Закладу, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Закладу.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Закладу працівник може бути відкликаний з відпустки тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Закладу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення роботодавець Закладу повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

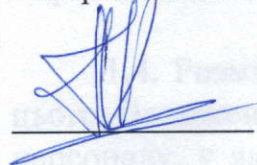
7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Від сторони роботодавця:

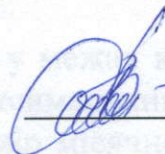
В.о. директора Комунального закладу
«Ветеранський простір ВДОМА»
Закарпатської обласної ради

Від сторони працівників:

Уповноважений представник
головний бухгалтер



Руслан ПИШКА



Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

Додаток 2

до колективного договору КЗ «Ветеранський простір ВДОМА» ЗОР

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників Комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора Комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

Руслан ПИШКА



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Закарпатський обласний центр цивільного захисту, матеріальних резервів та централізованого оповіщення» Закарпатської обласної ради розроблено відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), та статуту комунальної установи «Закарпатський обласний центр цивільного захисту, матеріальних резервів та централізованого оповіщення» Закарпатської обласної ради, затвердженого рішенням обласної ради 20.12.2019 № 1645.

1.2. Преміювання працівників комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради (далі – Заклад) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, а також з метою посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам Закладу можуть встановлюватись такі види премій:

- премії за результатами роботи за місяць (квартал, рік),
- за виконання важливих та особливо важких завдань;
- премії з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.4. Розмір премії виплачується у межах коштів, зазначених у пункті 1.5 цього Положення без обмеження максимальними розмірами, окрім керівного персоналу, у яких максимальний розмір місячної заробітної плати не повинен перевищувати 15 розмірів мінімальної заробітної плати (виплата допомоги по

тимчасовій непрацездатності, допомоги для оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та оплата часу щорічної відпустки не враховується у зазначеному максимальному розмірі) та визначається згідно пунктів 2.2. та 2.3 цього Положення.

1.5. Фонд преміювання комунального закладу утворюється у розмірі місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці згідно затвердженого штатного розпису та кошторисних призначень.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Для визначення розміру премії за результатами роботи за місяць (квартал, рік) враховуються наступні показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи Закладу;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціативу і творчість в роботі;
- прояв службової ініціативи при вирішенні конкретних завдань;
- виконання окремих доручень керівництва;
- оперативність при вирішенні поточних питань, якість роботи зі службовими документами;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- особистий вклад в результат роботи;
- вміле керівництво підлеглими;
- дотримання трудової дисципліни.

2.2. Розмір премії працівників установи залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1, не обмежуються максимальними розмірами і встановлюється директором Закладу, за поданнями комісії з питань преміювання (у разі наявності), заступника директора, керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера.

2.3. Розмір премії директора закладу залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 та встановлюється рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці на основі подання посадових осіб Закладу.

2.4. Преміювання працівників за результатами роботи за місяць (квартал, рік) може здійснюватися як у фіксованій сумі, так і у відсотках від посадових окладів.

2.5. Премія працівнику не виплачується у разі:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення строків виконання завдань, визначених наказами та розпорядженнями керівництва установи;

- невиконання доручень та вказівок безпосереднього керівника;
- порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- недотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та інших локальних нормативних актів;
- вчинення інших порушень, які відповідно до законодавства, є підставою для накладення дисциплінарного стягнення.

2.6. З нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, за наявності фонду, може виплачуватись премія у розмірі не більше посадового окладу.

3. Порядок встановлення та виплати премії

3.1. З метою забезпечення прозорості розгляду питань щодо встановлення премій працівникам Закладу за наказом керівника може бути створена Комісія з питань преміювання працівників (далі - Комісія).

3.2. Персональний склад Комісії визначається наказом начальника установи.

3.3. Комісія проводить свою роботу у формі засідань та розглядає наступні питання:

- преміювання працівників та керівників структурних підрозділів;
- спірні питання, що можуть виникнути при преміюванні працівників.

3.4. Засідання Комісії проводяться по мірі необхідності та вважаються правомочними, якщо на них присутні на менше 2/3 її складу. Засідання проводить голова Комісії, а у разі її відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) – заступник голови Комісії. Рішення ухвалюються простою більшістю голосів, мають рекомендаційний характер і оформляються протоколом, який подається на розгляд начальнику.

3.5. В термін до 20 числа щомісячно, для розгляду на засіданні Комісії свої пропозиції щодо преміювання/депреміювання подають:

- керівники структурних підрозділів - на всіх працівників структурних підрозділів;
- заступник директора – на керівників структурних підрозділів та адміністративний персонал. У разі відсутності заступника директора (вакансія, тимчасова непрацездатність, відпустка, тощо) пропозиції щодо преміювання адміністративного персоналу подає головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів та головний бухгалтер преміюються за рішенням керівника.

3.6. У разі відсутності керівника структурного підрозділу (вакансія, тимчасова непрацездатність, відпустка, тощо), преміювання здійснюється за рішенням керівника.

3.7. Комісія опрацьовує відповідні подання на преміювання/депреміювання працівників, готує відповідний протокол та подає на розгляд директору до 25 числа кожного місяця.

3.8. У разі відсутності Комісії, пропозиції, зазначені в п.3.5. подаються зазначеними посадовими особами безпосередньо директору установи.

3.9. Розмір премії заступнику директора установи визначається за рішенням керівника.

3.10. Подання щодо встановлення премії директору закладу подаються посадовими особами Закладу керівнику органу вищого рівня до 25 числа кожного місяця.


3.11. Місячна премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, квартальна - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу.


Від сторони роботодавця:

В.о. директора Комунального закладу
«Ветеранський простір ВДОМА»
Закарпатської обласної ради

Від сторони працівників:

Уповноважений представник
головний бухгалтер


_____ Руслан ПИШКА
М.П.


_____ Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

1.	Придбання вогнегасників та комплектуючих до них, перезарядка вогнегасників	За потребою
2.	Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань	За потребою
3.	Придбання канцелярського приладдя, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції	Постійно, за потребою
4.	Придбання комплектувальних і дрібних деталей для ремонту обладнання, витратних та інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки	Систематично за потребою
5.	Підвищення кваліфікації працівників	Згідно затвердженого плану

Додаток 3
до колективного договору
КЗ «Ветеранський простір
ВДОМА» ЗОР

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник працівників Комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора Комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

Руслан ПИШКА



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж на 2024 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання
1.	Придбання кондиціонерів	За потребою
2.	Модернізація комп'ютерної техніки, закупівля периферійного комп'ютерного обладнання (принтери, сканери, багатофункціональні пристрої, монітори тощо), ноутбуків, системних блоків та комплектуючих для комп'ютерів та серверів	Систематично за потребою
3.	Придбання вогнегасників та комплектуючих до них, перезарядка вогнегасників	За потребою
4.	Придбання або передплата періодичних, довідкових, інформаційних видань	За потребою
5.	Придбання канцелярського приладдя, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції	Постійно, за потребою
6.	Придбання комплектувальних і дрібних деталей для ремонту обладнання, витратних та інших матеріалів до комп'ютерної техніки та оргтехніки	Систематично за потребою
7.	Підвищення кваліфікації працівників	Згідно затвердженого плану

Додаток 4

до колективного договору КЗ «Ветеранський простір ВДОМА» ЗОР

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений
працівників Комунального закладу
«Ветеранський простір ВДОМА»
Закарпатської обласної ради
Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора Комунального закладу
«Ветеранський простір ВДОМА»
Закарпатської обласної ради
Руслан ПИШКА



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Комунальному закладі «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Комунальному закладі «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради (далі – Заклад).

Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2.1.2 Працівникам, які працюють на територіях гірських населених пунктах – у розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен

перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у пункті 2.1.1 призначаються працівникам Закладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;

- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора Закладу за напрямком діяльності з візою головного бухгалтера та уповноваженого представника працівників;

- надбавки заступнику/ам директора Закладу визначається за рішенням директора Закладу;

- надбавки встановлюються за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;

- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням уповноваженого представника працівників;

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, заступником/ами директора Закладу, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки заступника директора на ім'я директора Закладу за погодженням уповноваженого представника працівників.

- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується інспектором з кадрів на підставі службових записок і підписується директором Закладу за обов'язковим погодженням уповноваженого представника працівників.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.1.2. Працівникам, які працюють на територіях гірських населених пунктах – у розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, головному бухгалтеру.

Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу директора Закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.1.3. Відповідальному за організацію та ведення військового обліку

ПРОТОКОЛ № 1

призовників, військовозобов'язаних та резервістів встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.2. Порядок встановлення доплат.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується спеціалістом з кадрів на підставі службових записок і підписується директором Закладу за обов'язковим погодженням уповноваженого представника працівників.

Згідно з рішенням загальнозбиральної конференції працівників Закладу «Ветеранський притулок» від 15.05.2024 р. уповноваженим представником працівників Закладу є Голова колективного договору Закладу.

Головою колективного договору Закладу є **ВУСЛА ПІШКА**.

Учасниками колективного договору Закладу є всі працівники Закладу, які працюють за трудовим договором з підприємством, установою, організацією, а також працівники, які працюють за трудовим договором з підприємством, установою, організацією, але не мають трудової книжки.

Директор Закладу **Панаріна** з цим запропонував обрати уповноваженим представником від трудового колективу Головного бухгалтера Закладу **Наталію ВЕСЕЛОВСЬКУ**.

Голова колективного договору Закладу **ВУСЛА ПІШКА** - 0 голосів.

Учасники колективного договору Закладу погодилися, що проєкт колективного договору між працівниками та підприємством, установою, організацією розглянуто в колективі. Всі зауваження та пропозиції трудового колективу враховані та відображені в колективному договорі.

Учасники колективного договору Закладу погодилися, що проєкт колективного договору між працівниками та підприємством, установою, організацією розглянуто в колективі. Всі зауваження та пропозиції трудового колективу враховані та відображені в колективному договорі.

Голова колективного договору Закладу **ВУСЛА ПІШКА** - 0 голосів.

Загальна конференція працівників Закладу одностайно ухвалила:

1. Обрати уповноваженим представником працівників Закладу **Наталію ВЕСЕЛОВСЬКУ** та надати їй повноваження щодо ведення колективного договору між роботодавцем та працівниками Закладу від імені трудового колективу.
2. Затвердити проєкт колективного договору Закладу в цілому.

Голова колективного договору Закладу **ВУСЛА ПІШКА**
Директор Закладу **Дмитро ПАНАРІН**



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів працівників КЗ «Ветеранський простір ВДОМА» ЗОР

м. Ужгород

«20» лютого 2024 р.

Голова зборів : Руслан Пишка

Секретар зборів: Дмитро Панарін

Запрошені: працівники, згідно списку, головний бухгалтер Закладу – Наталія ВЕСЕЛОВСЬКА.

Присутні: 25 осіб

Засідання Загальних зборів працівників комунального закладу «Ветеранський простір ВДОМА» Закарпатської обласної ради (далі - Заклад) є правомочним.

Порядок денний:

1. Обрання уповноваженого представника від працівників Закладу.
2. Затвердження колективного договору Закладу.

1. СЛУХАЛИ:

Руслана ПИШКУ, який повідомив, що для затвердження проєкту колективного договору, який було розглянуто в колективі, є необхідність у обранні уповноваженого представника від трудового колективу, для підписання від імені трудового колективу тексту колективного договору між роботодавцем та працівниками Закладу.

Дмитра Панаріна, який запропонував обрати уповноваженим представником від трудового колективу головного бухгалтера Закладу Наталію ВЕСЕЛОВСЬКУ

Голосували:

- «ЗА» – 25 голосів;
- «ПРОТИ» – 0 голоси;
- «УТРИМАЛИСЯ» – 0 голоси

2. СЛУХАЛИ:

Наталію ВЕСЕЛОВСЬКУ, яка повідомила, що проєкт колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Закладу розглянуто в колективі. Всі зауваження та пропозиції трудового колективу враховані та відображені в колективному договорі. Запропонувала схвалити колективний договір в цілому, підписати та передати його на реєстрацію.

Голосували:

- «ЗА» – 25 голосів;
- «ПРОТИ» – 0 голоси;
- «УТРИМАЛИСЯ» – 0 голоси

Загальні збори працівників Закладу одногосно ухвалили:

1. Обрати уповноваженим представником працівників Закладу Наталію ВЕСЕЛОВСЬКУ та надати їй право підпису колективного договору між роботодавцем та працівниками Закладу від імені працівників Закладу.
2. Затвердити колективний договір Закладу в цілому.

Голова зборів

Руслан ПИШКА

Секретар

Дмитро ПАНАРІН





Урядово-Правління

Закордонні Відділення

Згідно з рішенням...
...визначено...
...визначено...
...визначено...

«АДВОКАТ» - адвокат
«ПРОДІМ» - адвокат
«АД» - адвокат
Людмила...

всесвітньо...
...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 31 (тридцять один) аркуш

Руслан ПИШКА
В.О. Директор



...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...

...визначено...
...визначено...
...визначено...