



КОЛЕКТИВНИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією
та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“РІВНЕНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ СОЦІАЛЬНИЙ ЦЕНТР
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ОЗДОРОВЛЕННЯ ДІТЕЙ”
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2020 -2024 рр.

Директор

Фурманець О.Є.

Уповноважений
представник трудового
колективу

Пивоварчук О.В.

м. Рівне



ЗМІСТ

Розділ I Загальні положення	ст. 2
Розділ II Виробнича діяльність та розвиток закладу	ст. 3
Розділ III Гарантії працівникам у разі реорганізації або зміни форми власності закладу	ст.4
Розділ IV Забезпечення продуктивної зайнятості..	ст.5
Розділ V Трудові відносини, режим праці та відпочинку	ст.6
Розділ VI Оплата праці	ст.8
Розділ VII Умови праці та охорона праці	ст.9
Розділ VIII Гарантії діяльності Уповноваженого представника..	ст.10
Заключні положення	ст.10
Додатки	

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Цей колективний договір укладено на 2020-2024 роки.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших чинних нормативних актів законодавства.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією комунального закладу "Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення дітей" Рівненської обласної ради в особі директора, з однієї сторони, і уповноваженим представником трудового колективу комунального закладу "Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення дітей" Рівненської обласної ради, з іншої сторони (далі – Уповноважений представник), який був обраний і уповноважений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 15 січня 2020 року і представляє його інтереси.

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Уповноважений представник має повноваження, визначені чинним законодавством та делегованими йому повноваженнями на ведення колективних переговорів по укладанню колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони признають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору, наказ центру від 17.01.2020 № 6-од.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії колективного договору

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації або форми власності установи) до моменту їх працевлаштування.

Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.





4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 5 років та схвалено загальними зборами трудового колективу комунального закладу "Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення дітей" Рівненської обласної ради (протокол №2 від 31.01.2020 року), набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Адміністрація зобов'язується в 7 денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 8 примірників, для ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Уповноважений представник подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Згідно з фінансуванням забезпечувати, виходячи з виділення бюджетних асигнувань, працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання установи, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій та методик.

3. Систематично удосконалювати за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення ефективності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, та матеріальних цінностей.

4. Інформувати раз на рік трудовий колектив про результати фінансової діяльності установи та перспективи її розвитку. При потребі надавати трудовому колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

5. Не перешкоджати заходам трудового колективу щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, підвищенню ефективності праці шляхом проведення перевірок щодо дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, використанню робочого часу; фіксувати факти відлучення з робочих місць без поважних причин, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків працівниками.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна підприємства.



3. Запрошувати директора закладу на збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Уповноважений представник та адміністрація зобов'язуються:

Розглядати та узагальнювати пропозиції працівників з питань поліпшення діяльності установи, підвищення ефективності праці, інформувати трудовий колектив про результати розгляду та вжиті заходи.

РОЗДІЛ III **ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ РЕОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ, АБО ЗМІНИ** **ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Завчасно інформувати Уповноваженого представника та трудовий колектив у випадках: реорганізації (слиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, передачі об'єктів з однієї форми власності в іншу, зміни власника, перепрофілювання, ліквідації установи з наданням інформації про плановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Уповноваженим представником про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Уповноваженого представника з цих питань.

2. Інформувати трудовий колектив про рішення вищих інстанцій що стосуються створення об'єднань та їх ліквідації.

3. Забезпечити визначення у статуті закладу :

- умов реорганізації та припинення діяльності закладу;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (Уповноважений представник тощо);
- органу чи особи, уповноважених адміністрацією на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору;
- інформувати Уповноваженого представника у разі внесення змін до статуту з цих питань;

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, передачі об'єктів з однієї форми власності в іншу.

5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно чинного законодавства.

6. У випадках масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця гарантувати отримання показників масового вивільнення працівників і здійснити всі необхідні заходи з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків відповідно до Ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення».

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління установою, а також у разі зміни організації або форми власності. -ЗнПС ст. 25

2. Приймати участь у роботі комісій з реструктуризації, реорганізації, передачі об'єктів з однієї форми власності в іншу. - ЗнПС ст. 25



РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Разом з Уповноваженим представником складати та узгоджувати ~~шорти~~ заходи та плани розвитку закладу, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників установи, забезпечити їх виконання.

2. Передбачати у кошторисі закладу виділення коштів на професійну підготовку і підвищення кваліфікації кадрів. У разі проведення за рахунок коштів установи професійної підготовки чи підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в установі працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

3. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення (та при істотних змінах умов праці) у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації роботи установи, пропонувати працівникові іншу роботу в установі (за наявності вакансій). Організувати взаємодію з центром зайнятості населення (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших установах (району, міста).

4. Не розривати трудовий договір за ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат. (Згідно з ст. 116 КЗпП України.)

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з закладу на підставі, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, першочергове право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в установі до безперервного.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

7. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором (за наявності в штаті юриста).

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

Уповноважений представник та адміністрація зобов'язуються:

1. Проводити спільні консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення



заходів щодо не допущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Розглядати пропозиції про перенесення строку або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних з звільненням працівників.

2. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминуче вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни, кількість та категорії працівників що підлягають скороченню. Проводити сумісні консультації стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. При необхідності внесення змін та доповнень до Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій працівників проводити їх за участю Уповноваженого представника.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.(стаття 31 КЗпП України).

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавство ст..32 КЗпПУ.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядковання установи, її реорганізації (слиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпПУ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпПУ. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпПУ. лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Уповноваженим представником трудового колективу частиною якого є працівник (крім випадку ліквідації установи). Надавати Уповноваженому представнику обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Враховуючи вищезазначене, не допускати звільнення працівника за ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених її п.5. част.1 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадків ліквідації установи). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності установи з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та вихідних днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з Уповноваженим представником, з урахуванням специфіки закладу, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для таких категорій працівників: жінкам, що мають дітей віком до півтора року (Ст. 183 КЗпПУ).

8. Вносити зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку, які стосуються тривалості обідньої перерви та часу початку роботи з ініціативи адміністрації за



погодженням з уповноваженим представником (але не менше 15 хвилин обідньої перерви, та не більше 1 год. з початку робочого дня).

9. Узгоджувати з Уповноваженим представником будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з Уповноваженим представником.

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день або тиждень, на умовах і в порядку, визначених законодавством (ст.56 КЗпПУ). Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку згідно чинного законодавства тривалістю 24 календарних дні та додаткову 7 календарних дні за особливий характер праці – за роботу на комп’ютері згідно з поз. 58 розділу ХХІ Списку затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 №1290, додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290 та ст. 8 Закону про відпустки, згідно Додатку №4. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженим представником до кінця поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

12. Надавати щорічні відпустки окремим категоріям працівників в зручний для них час, у випадках, передбачених законодавством (особам, віком до 18 років, особам з інвалідністю, вагітним жінкам).

13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством з відповідною оплатою.

14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на іншій період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

15. Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

16. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

19. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі.

20. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

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

22. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров’я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.



23. Створювати умови праці, які дозволяли жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
24. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
25. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
26. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
27. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється:

В оголошеннях (рекламах) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.
2. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, що діє в установі, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.
4. Виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань покладається на Уповноваженого представника.

РОЗДІЛ VI

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці», 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».
2. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівникам (доплати, премії, тощо) в межах коштів, передбачених кошторисом.
3. Використовувати нормативи державних та галузевих тарифних угод щодо тарифних ставок, посадових окладів як орієнтири для диференціації оплати праці залежно від фаху та кваліфікації працівників, складності та умов виконаних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці.
4. Встановити розміри тарифних ставок, схеми посадових окладів працівникам згідно з Додатком № 2 («Штатний розпис»).
5. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за першу половину місяця - 15 числа, остаточну виплату - в останній день місяця.
6. Виплачувати при виході у відпустку одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу згідно з чинним законодавством .
7. Проводити виплати надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів



працівників згідно з Додатком № 5.

8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень та в межах коштів, передбачених конторисом (Додаток №1 «Положення про преміювання»).

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.
2. На основі вимог працівників вносити адміністрації пропозиції щодо удосконалення систем і форм оплати праці та вимагати їх реалізації.

РОЗДІЛ VII
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

4. Проводити періодично експертизу технічного стану споруд, будівель щодо їх безпечної використання.

5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці.

6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7. Проводити за встановленими графіками інструктаж працівників установи та перевірку знань з охорони праці один раз на рік.

8. Розробляти щорічно Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №3).

Працівники установи зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги про охорону праці.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.
3. Проходити в установленому порядку попередній і періодичні медичні огляди, для працівників, що працюють в шкідливих умовах.
4. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці належних виробничих умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством.



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

4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на час усунення цієї загрози.

5. Розробити заходи по покращенню умов праці, техніки безпеки, дотримання санітарно-гігієнічних норм робочих місць. В разі необхідності разом з адміністрацією вирішувати ці питання у вищестоячих органах.

6. Приймати участь:

6.1. у розробці положень з питань охорони праці в закладі;

6.2. в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

6.3. у розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

6.4. у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

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

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу відповідно до затвердженого кошторису в тому числі на:

1. Розвиток та належне утримання соціальної сфери.

2. Надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Сторона адміністрації зобов'язується:

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

Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

3. Спільно з уповноваженим представником визначити кандидатури працівників для присвоєння звання «Ветеран праці», згідно положення.

Уповноважений представник зобов'язується:

Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженному нею порядку.

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

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу раз на рік:

- у лютому - березні наступного року.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

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

6. 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, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.



Директор

2020 року

Оксана ФУРМАНЕЦЬ

Уповноважений представник
трудового колективу

Ольга ПИВОВАРЧУК

«31 » січня 2020 року

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу

 Пивоварчук О.В.

“31” січня 2020 року



Фурманець О.Є.
“31” січня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального закладу
«Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення» Рі-
вненської обласної ради на**

Відповідно до Статуту Комунального закладу «Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення» Рівненської обласної ради розроблене дане положення про преміювання працівників Комунального закладу «Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення» Рівненської обласної ради.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу задля зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників центру здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників центру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

- добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- особистий внесок при виконанні трудових обов'язків;
- напруженість у роботі;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників центру здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до



посадового окладу.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, за значених в п. 2 цього Положення, встановлюється і визначається:

- кожному працівникові за поданням заступника директора Центру до 20 числа щомісячно.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, відповідно до трудового законодавства, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди відзначення по місцю роботи чи вищестоячих організацій

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди відзначення по місцю роботи чи вищестоячих організацій подякою чи грамотою здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора центру.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи та відзначень здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників готовить працівник, що веде кадри і подає для розгляду директора центру.

6. Перелік виробничих упущенів та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Директору, його заступнику надається право позбавляти премії працівників частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

6.2. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії до 25% ;

- невиконання завдань керівника закладу - позбавлення премії до 50% ;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100% ;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

Інформація про зміни
у правилів бібліотеки
з 20 січня 2020 року

№ з/н	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифні розряди	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Фонд зарплати на місяць,	Фонд зарплати на рік
1	Директор	14	1	5087,00	5087,00	61044,00
2	Заступник директора	-	1	4833,00	4833,00	57996,00
3	Головний бухгалтер	-	1	4578,00	4578,00	54936,00
4	Бухгалтер I категорії	9	1	3636,00	3636,00	43632,00
5	Фахівець з соціальної роботи I категорії	11	1	4141,00	4141,00	49692,00
6	Фахівець з соціальної роботи II категорії	10	3	3826,00	11478,00	137736,00
	РАЗОМ		8	X	33753,00	405036,00

Додаток №3

«ПОГОДЖЕНО»
Представник трудового колективу

Ольга О.ПИВОВАРЧУК

“31” січня 2020 року



О.ФУРМАНЦЬ

“31” січня 2020 року

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і
аваріям на 2020 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Термін виконан- ня	Відповідальні за виконання
		Асигнов.	Факт.	План.	Досягн- ен. результат		
1.	Перезарядка вогнегасників	0,9	-	-	-	II квартал	Пивоварчук О.В.
2.	Навчання посадових осіб з охорони праці	1,4	-	-	-	III квартал	Пивоварчук О.В.
		2,3					

Заступник директора

Ольга

Ольга ПИВОВАРЧУК

«Погоджено»

Уповноважений представник
 О.В. Пивоварчук
 «31» стисто 2020 р


«Затверджено»
 Директор
 О.С. Фурманець
 «31» стисто 2020 р

ПЕРЕЛІК

Перелік професій, посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

- Підстава: 1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7.
 2. Постанова КМ України від 17.11.1997р. № 1290.

За особливий характер праці

Найменування посади	тривалість додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Фахівець з соціальної роботи I категорії	7
Фахівець з соціальної роботи II категорії	7

Додаток № 5

«Погоджено»

Уповноважений представник
О.В. Пивоварчук
«31» січня 2020 р



«Затверджено»
Директор
О.С. Фурманець
«31» січня 2020 р

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального закладу «Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення дітей» Рівненської обласної ради

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
Доплати		
За роботу в свяtkові та вихідні дні		До 100% тарифної ставки (окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника		До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпПст.105)
Надбавки		
За складність та напруженість у роботі		До 50% посадового окладу

Процесійно,
протидієрствоючи,
серійні
нечесті

18 архівів
(вісімнадцять
архівів)



зупиняємо



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

18.03.2020 № 09-1459
на № 90/01-10/20 від 12.03.2020

Директору
Комунального закладу
«Рівненський обласний
соціальний центр надання послуг
з оздоровлення дітей»
Рівненської обласної ради
О.Фурманець

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 18.03.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення дітей» Рівненської обласної ради на 2020-2024 роки, реєстраційний № 5005/47.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального закладу «Рівненський обласний соціальний центр надання послуг з оздоровлення дітей» Рівненської обласної ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник