

**ВСЕУКРАЇНСЬКА ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ ІНВАЛІДІВ  
«УКРАЇНСЬКЕ ТОВАРИСТВО ГЛУХИХ»**

**РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ УТОГ**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ РІВНЕНСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УКРАЇНСЬКОГО ТОВАРИСТВА ГЛУХИХ  
НА 2021 -2023 РОКИ**

**СХВАЛЕНИЙ  
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ  
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
ПРОТОКОЛ № 1  
ВІД «11» ЛЮТОГО 2021р.  
ЧИННИЙ з «11» ЛЮТОГО 2021р.**

**ЗАТВЕРДЖЕНИЙ  
ПОСТАНОВОЮ ПРЕЗИДІЇ  
ПРАВЛІННЯ РІВНЕНСЬКОЇ  
ОБЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УТОГ  
ПОСТАНОВА № 11(02/2021)  
ВІД «18» ЛЮТОГО 2021 РОКУ**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Права, обов'язки та відповідальність сторін
3. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості
4. Оплата праці
5. Режим праці та відпочинку
6. Охорона праці
7. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації
8. Порядок підготовки, заключення та перегляду колективного договору, контроль за його виконанням
9. Обов'язки сторін
10. Заключні положення

### ДОДАТКИ:

1. Штатний розпис
2. Список посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день.
3. Комплексний план по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021-2023 рр. по Рівненській обласній організації УТОГ
4. Список професій працівників, яким видається спецодяг, мило і миючі засоби

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**прийнятий на загальних зборах трудового колективу**  
**Рівненської обласної організації УТОГ**

м. Рівне

«18» лютого 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Рівненської обласної організації УТОГ (далі Організація) в особі в.о. голови РОО УТОГ Лебедюк Віри Віталіївни, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу - Глух Любові Ігорівни (надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні зобов'язання:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;

- Галузевої угоди між Центральним Правлінням Українського товариства глухих та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими в організації та адміністрацією Організації.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним і уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають даний колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Сторони даного Колективного договору визнають, що економічна стабільність Організації і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання доведених планових показників, підвищення ефективності діяльності організації, отримання додаткового прибутку, як бази для підвищення добробуту працівників організації, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Організації та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Організації, та особи, які приймаються на роботу.

1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни керівництва Організації чинність даного Колективного договору зберігається до моменту укладення нового колективного договору або внесення змін до чинного.

У разі ліквідації Організації Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Даний Колективний зберігає чинність до моменту укладення нового Колективного договору.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників Організації порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду за згодою сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо досрокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу та підписання Сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору розглядається на засіданні президії Організації та доводиться до відома всіх працівників Організації в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки (у кількості 4 штук).

1.17 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

## **2. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН**

### **2.1 Сторони зобов'язуються:**

2.1.1 Сприяти успішному виконанню планових показників з організаційно-масової, реабілітаційної та культурно-масової роботи з членами Українського товариства глухих, які перебувають на обліку в Рівненській обласній організації УТОГ, забезпечувати належний рівень правової та соціальної захищеності інвалідів з вадами слуху, членів УТОГ у відповідності із Статутом ВГОІ «УТОГ».

2.1.2 Забезпечити дисципліну праці, ознайомлювати поступаючи на роботу в Організацію з їх посадовими та трудовими обов'язками; до працівників, що допустили порушення трудової дисципліни застосовувати міри дисциплінарного впливу згідно з чинним законодавством.

2.1.3 Сприяти збереженню в колективі нормального морально-психологічного клімату.

### **2.2 Трудовий колектив зобов'язується:**

2.2.1 Сумлінно виконувати свої посадові та трудові обов'язки;

2.2.2 Сприяти виконанню поставлених планових завдань трудовим колективом та окремими його працівниками;

2.2.3 Проявляти ініціативу та творчий підхід до роботи;

2.2.4 Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись розумних стандартів індивідуальної поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.5 Узагальнювати вимоги трудового колективу, домагаючись їх вирішення у відповідних органах;

2.2.6 Брати участь у вирішенні колективних трудових спорів.

### **2.3 Адміністрація зобов'язується:**

2.3.1 Створити для працівників сприятливе середовище для виконання ними своїх посадових та трудових обов'язків;

2.3.2 Ознайомлювати поступаючи на роботу нових працівників з діючим в Організації Колективним договором;

2.3.3 Інформувати трудовий колектив про будь-які важливі зміни в роботі Організації.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Жодний інший трудовий договір, що укладається Організацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Організація зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згодою і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Організації, на прохання адміністрації Організації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.4. Працівники можуть бути звільнені з Організації у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не

пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за два місяці від дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Організації.

#### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація забезпечує оплату праці всіх працюючих у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом Законів про працю України, іншими законодавчими, нормативними актами, даним Колективним договором та зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників проводити згідно штатного розпису (*Додаток №1*), затвердженого Центральним Правлінням УТОГ в межах встановленого місячного фонду зарплати.

4.2. У відповідності з діючим законодавством встановлювати мінімальну заробітну плату не нижче законодавчо встановленого рівня.

4.3. Заробітна плата виплачується шляхом зарахування на карткові рахунки працівників у валюті України два рази на місяць - 15 і 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця – авансу, не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або відповідно до заяви працівника.

При виплаті заробітної плати за відпрацьований місяць Адміністрація зобов'язана повідомити працівника, шляхом надання розрахункових листів, про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

Розрахункові листки видаються працівникам не пізніше ніж за один день до остаточного строку виплати заробітної плати за місяць.

4.4. Оплата праці працівників Організації здійснюється в першочерговому порядку.

Усі інші платежі здійснюються лише після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать проводиться в день звільнення.

4.6. За розпорядженням голови правління крім основної заробітної плати для працівників, керівників, фахівців може встановлюватися додаткова заробітна плата у формі доплат та надбавок.

4.7. Доплати, що можуть встановлюватися працівникам, керівникам, фахівцям Товариства в розмірах, що визначаються головою правління:

- за суміщенням професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.8. Надбавки, що можуть встановлюватися працівникам, керівникам, фахівцям Товариства в розмірах, що визначаються головою правління за рахунок самостійно зароблених коштів:

- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін виконання.

4.9. При умові економії фонду заробітної плати за результатами роботи за рік кожному штатному працівникові, стаж роботи якого в Організації становить 1 рік і більше, за основним місцем роботи, при умові використання за один раз не менше 14 календарних днів відпустки в поточному році, надається матеріальна допомога на оздоровлення при наявності достатніх коштів - у розмірі одного посадового окладу на момент виходу працівника у відпустку, а при відсутності достатньої кількості коштів – пропорційно їх наявності.

4.10. У випадку економії фонду заробітної плати після виплати матеріальної допомоги на оздоровлення за рішенням президії правління Рівненської обласної організації УТОГ за значні досягнення в роботі та з приводу професійних свят:

- до Міжнародного дня глухих;
- до Дня працівника соціальної сфери;
- до Міжнародного дня людей з інвалідністю;

4.11. Забезпечувати дотримання умов, тривалості і порядку надання працівникам відпусток відповідно до Закону України «Про відпустки».

Щорічно основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Для працівників з ненормованим робочим днем встановити додаткову відпустку до 7 календарних днів (Список посад працівників з ненормованим робочим днем – додається. *Додаток №2*).

Працівникам жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів.

4.11. Виплату допомоги по листках непрацездатності проводити до 30 числа кожного місяця та вносити в нарахування заробітної плати.

4.12. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

4.13. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

4.14. Сторони зобов'язуються вносити відповідні зміни та доповнення в розділі «оплата праці» відповідно до змін актів законодавства та ініціативи сторін після взаємних узгоджень.

4.15. Адміністрація в особі керівника несе персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

## **5.РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Встановити на 2021 -2023 роки. Такий режим роботи :

**Для апарату обласного правління, Рівненської та Сарненської територіальних організацій УТОГ, Рівненського Будинку культури УТОГ:**

З понеділка по четвер:

9:00 – початок роботи

13:00-13:45 – перерва на обід

18:00 – закінчення роботи

У п'ятницю:

9:00 – початок роботи

13:00-13:45 – перерва на обід

16:45 – закінчення роботи

Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. Напередодні свяtkових днів тривалість роботи скороочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадок переносу в установленому порядку передсвяtkового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також осіб, що працюють у режимі скорооченого робочого часу.

5.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

5.4. Інвалідам 2 групи відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

5.5. Працівникам з ненормованим робочим днем до основної відпустки надається додаткова оплачувана відпустка згідно з переліком посад (Додаток №2).

5.6. Надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів:

- жінкам , що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років;

- працівникам що мають дитину – інваліда;
- одиноким матерям, розлученим, вдовам;

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

5.7. Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам, які поєднують роботу з навчанням:

- у середніх закладах освіти / згідно ст.13 Закону України «Про відпустки»/
- у професійно-технічних та вищих навчальних закладах /згідно ст.15 Закону України «Про відпустки»/;

5.8. За 1-й рік роботи основна щорічна відпустка надається після шестимісячного терміну безперервної роботи в Організації.

5.9. Працівникам Організації може надаватись відпустка без збереження заробітної плати у випадках передбачених законодавством / Розділ VI, ст.25, 26 Закону «Про відпустки»/.

5.10. Працівникам Організації за їх бажанням (заявою) надається додаткова оплачувана відпустка у наступних життєво-важливих випадках:

1 календарний день:

- в день народження працівника;
- батькам, які мають дітей шкільного віку в День першого дзвоника (1 вересня) та у День останнього дзвоника

3 календарні дні:

- при одруженні;
- при народженні дитини (чоловікам);
- при смерті рідних по крові або по шлюбу.

## ***6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я***

### ***6.1. Адміністрація зобов'язується:***

6.1.1. Контролювати стан безпеки праці і побутових умов в організації відповідно до Закону України «Про охорону праці». Розробляти та виконувати комплексні заходи спрямовані на охорону праці та посилити контроль за їх реалізацією. (Комплексні заходи – додаються. *Додаток №3*)

6.1.2. З усіма працівниками, які приймаються на роботу і в процесі роботи проводяться інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій:

- вступний інструктаж при поступленні на роботу;
- первинний інструктаж на робочому місці;
- повторний інструктаж (один раз в півріччя);
- позаплановий інструктаж (при виникненні нещасного випадку або передумов до нього);

- цільовий інструктаж (при проведенні разових робіт та масових заходів).

6.1.3. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону про охорону праці. Забезпечити надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити працівників необхідними індивідуальними засобами в т. ч. спецодягом, миючими засобами, відповідно до діючих нормативів (додаток №4).

6.1.5. Здійснювати контроль за виконанням ст.9 Закону України «Про охорону праці» щодо порядку оплати та розмірів одноразової допомоги та відшкодування шкоди працівникам які постраждали на виробництві.

6.1.6. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, що трапилися в робочий час в організації.

6.1.7. Не допускати направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до 3-х років, ст.. 176 КЗпП України.

6.1.8. Жінок що мають дітей віком від 3 до 14 років, або дітей-інвалідів направляти у відрядження тільки за їх згодою, ст. 177 КЗпП України.

6.1.9. Працюючим жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, надавати право на додаткову відпустку по догляду за дітьми без збереження заробітної плати тривалістю до двох тижнів.

## **6.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

6.2.1. Сприяти адміністрації у забезпеченні нормальних умов праці та у безумовному виконанню колективом норм, правил, стандартів, та інструкцій з охорони праці, дотриманню встановлених вимог поводження з пристроями, обов'язковому користуванню засобами індивідуального захисту, тощо.

6.2.2. Контролювати стан охорони праці, техніки безпеки, захисту правових і професійних інтересів трудового колективу, дотримання роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів у сфері праці.

## ***7. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПЛІГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ***

При наявності фінансових можливостей адміністрація може надавати працівникам Організації за рахунок самостійно зароблених коштів:

7.1. В зв'язку з ювілейними датами надавати працівникам Організації одноразову матеріальну допомогу:

50 років - 1 оклад.

55 років - 1 оклад.

60 років - 1 оклад.

7.2. В зв'язку з виходом працівників на пенсію надавати матеріальну допомогу при стажі роботи в Організації :

від 3 до 5 років – 0,5 посадового окладу.

від 5 років – 1 оклад.

### 7.3. Надавати грошову допомогу на поховання:

- працівників та колишніх працівників Організації, що вийшли на пенсію – не менше 500 грн., квіти, вінок від Організації;

- допомога членам трудового колективу в зв'язку зі смертю членів сім'ї та батьків – не менше 500 грн.

7.4 При наданні пільг та допомог за розділом 7 Колективного договору переваги надаються передовим працівникам. Особам, які порушують трудову дисципліну, притягувались до адміністративної та кримінальної відповідальності, визначені пільги та допомоги можуть надаватись не в повному обсязі, або взагалі не надаватись.

7.5. Пільги та допомоги за розділом 7 Колективного договору надаються лише при умові відсутності заборгованості з заробітної плати та з оплати за комунальні послуги на момент виникнення такого права.

## **8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕННЯ ТА ПЕРЕГЛЯДУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ**

8.1. Для підготовки проекту Колективного Договору та підбиття підсумків його виконання створюється робоча комісія з представників адміністрації та трудового колективу.

8.2. Проект Колективного Договору обговорюється в колективах структурних підрозділів організації, де вносяться зміни або доповнення до проекту. З їх урахуванням проект допрацьовується.

8.3. Колективний Договір приймається на загальних зборах трудового колективу та затверджується постановою президії правління Рівненської обласної організації УТОГ.

8.4. Після прийняття Договору він підписується сторонами, уповноваженими його підписати, після чого Колективний Договір передається на реєстрацію в місцеві органи влади.

8.5 При виникненні особливих обставин, що потребують перегляду Договору в цілому, або окремих його положень, кожна із сторін може виступити ініціатором перегляду.

8.6. Якщо одна із сторін вважає неможливим подальше виконання умов Договору, вона повинна про це проінформувати другу сторону.

8.7. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

8.8. Сторони один раз на рік (не пізніше березня місяця) звітують про виконання Договору на засіданні президії правління Рівненської обласної організації УТОГ з наступним інформуванням про результати розгляду трудового колективу.

## 9. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Створювати для уповноваженого представника/представників трудового колективу безперешкодні умови для забезпечення діяльності з захисту інтересів трудового колективу.

9.1.2. Рішення, які обмежують права та повноваження трудового колективу згідно з цим Договором, вважати не дійсними.

### **9.2. Уповноважений представник/представники трудового колективу:**

9.2.1. Проводить незалежну економічну, соціальну, правову та інші експертизи рішень адміністрації, якщо ці рішення викликають трудові скарги.

9.2.2. Здійснює контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно чинного законодавства.

9.2.3. Здійснює контроль за виконанням в організації трудового законодавства України.

## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З боку адміністрації Колективний договір на 2021 - 2023 роки підписує в.о. голови Лебедюк В.В. З боку трудового колективу – уповноважений представник Глух Л.І.

10.2. Колективний Договір прийнято на загальних зборах трудового колективу Рівненської обласної організації УТОГ 18 лютого 2021 року і вступає в силу з 18 лютого 2021 року.

10.3. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

В.о. голови Рівненської  
обласної організації УТОГ  
*18 лютого 2021 року*



В.В. Лебедюк

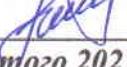
Уповноважений представник  
трудового колективу  
*18 лютого 2021 року*

Л. І. Глух

## ДОДАТОК № 1

## ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Л.І. Глух

18 лютого 2021 року

## ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. голови Рівненської обласної  
організації УТОГ

 В.В.Лебедюк

18 лютого 2021 року



Затверджую  
штат у кількості 8,50 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати  
гривень.  
Голова ВГОІ "УТОГ"  
  
I.I.Чепчиня  
"29" грудня 2020 року

Штатний розпис  
Рівненської обласної організації УТОГ  
(діє з 01.01.2021 року)

| № п.п   | Назва посади та структурного підрозділу | Код за Класифікацією професій ДК 003:2010 | Кількість штатних одиниць, осіб | Посадовий оклад грн. | Надбавки грн. | Місячний фонд заробітної плати, грн. |
|---|---|---|---------------------------------|----------------------|---------------|--------------------------------------|
| <b>Апарат правління обласної організації УТОГ 3 група</b> |   |   |                                 |                      |               |                                      |
| 1.  | Голова правління                        | 1210.1                                    | 1                               | 11450                |               | 11450                                |
| 2.  | Головний бухгалтер                      | 1231                                      | 1                               | 9180                 |               | 9180                                 |
| 3.  | Інструктор-методист у справах глухих    | 3340                                      | 1                               | 6150                 |               | 6150                                 |
| 4.  | Перекладач-дактилолог                   | 2444.2                                    | 1                               | 6350                 |               | 6350                                 |
| <b>Разом</b>  |   |   |                                 | <b>4</b>             |               | <b>33130</b>                         |
| <b>Апарат правління територіальних організацій УТОГ</b>   |   |   |                                 |                      |               |                                      |
| Рівненська ТО 3 гр.                                       |   |   |                                 |                      |               |                                      |
| 1.  | Голова правління                        | 1210.1                                    | 0,5                             | 6350                 |               | 3175                                 |
| 2.  | Перекладач-дактилолог                   | 2444.2                                    | 1                               | 5700                 |               | 5700                                 |
| 3.  | Інструктор-методист у справах глухих    | 3340                                      | 0,5                             | 6150                 |               | 3075                                 |
| Сарненська ТО поза гр.                                    |   |   |                                 |                      |               |                                      |
| 1.  | Голова правління                        | 1210.1                                    | 1                               | 6100                 |               | 6100                                 |
| <b>Разом по ТО</b>  |   |   |                                 | <b>3,0</b>           | <b>24300</b>  | <b>18050</b>                         |
| <b>Культзаклади УТОГ</b>                                  |   |   |                                 |                      |               |                                      |
| Рівненський ОБК 3 група                                   |   |   |                                 |                      |               |                                      |
| 1.  | Керівник художній                       | 2455.2                                    | 0,5                             | 6400                 |               | 3200                                 |
| 2.  | Керівник гуртка                         | 1229.6                                    | 0,5                             | 6100                 |               | 3050                                 |
| 3.  | Прибиральник службових приміщень*       | 9132                                      | 0,5                             | 3890                 | 389           | 2139,50                              |
| <b>Разом по Рівненському ОБК</b>                          |   |   |                                 | <b>1,5</b>           |               | <b>8389,50</b>                       |
| <b>Усього</b>   |   |   |                                 | <b>8,50</b>          |               | <b>59569,50</b>                      |

## Примітка:

Згідно з Галузевою угодою між ЦП УТОГ та ЦК профспілки України прибиральніку службових приміщень Рівненського ОБК надбавка 10 відсотків від місячного окладу за використання в роботі дезинфікуючих засобів.

В.о. голови облорганізації

 В.В. Лебедюк

Головний бухгалтер облорганізації

Н.М. Джумига

## ДОДАТОК № 2

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу

*Л.І. Глух*  
Л.І. Глух

*18 лютого 2021 року*  
18 лютого 2021 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Рівненської обласної  
організації УТОГ

*В.В. Лебедюк*  
В.В. Лебедюк

*18 лютого 2021 року*  
18 лютого 2021 року

**С П И С О К**

**посад працівників з ненормованим робочим днем  
в Рівненській обласної організації УТОГ згідно якого надається додаткова  
оплачувана відпустка**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Назва посад, професій</b>                       | <b>Кількість<br/>календарних днів<br/>додаткової<br/>відпустки</b> |
|------------------|--|--|
| 1.               | Голова обласної організації                        | 7  |
| 2.               | Головний бухгалтер                                 | 7  |
| 3.               | Інструктор-методист у справах глухих               | 7  |
| 4.               | Перекладач-дактилолог апарату обласної організації | 7  |
| 5.               | Художній керівник                                  | 7  |
| 6.               | Керівник гуртка                                    | 7  |
| 7.               | Голова територіальної організації УТОГ             | 7  |
| 8.               | Перекладач-дактилолог територіальної організації   | 7  |

## ДОДАТОК № 3

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Л.І. Глух  
*Глух*  
18 лютого 2021 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Рівненської обласної  
організації УТОГ  
В.В. Лебедюк  
18 лютого 2021 року

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН**

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого  
травматизму, професійних захворювань та аварій  
на 2021-2023 рр. по Рівненській обласній організації УТОГ

| №<br>n/n | Найменування заходів  | Витрати тис. грн. |       |       | Строк<br>виконання | Відповідальні                             |
|----------|---|-------------------|-------|-------|--------------------|---|
|          |   | 2021р             | 2022р | 2023р |                    |   |
| 1.       | Забезпечити технічних працівників спецодягом згідно норм  | 1,0               | 1,0   | 1,0   | II- III квартал    | Голова обласної організації,<br>Голови ТО |
| 2.       | Забезпечити працівників організації туалетним мілом, антисептичними засобами, для запобігання поширення інфекцій та вірусів             | 1,0               | 1,0   | 1,0   | Протягом року      | Голова обласної організації,<br>Голови ТО |
| 3.       | Проводити в організації санітарно-просвітницьку роботу з питань попередження інфекційних захворювань / на семінарах, нарадах, зборах /. | -                 | -     | -     | II, IV квартал     | Інструктор-методист у справах глухих      |

## ДОДАТОК № 4

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу

Л.І. Глух

*Глух*  
18 лютого 2021 року

**ЗАТВЕРДЖАЮ**

Голова Рівненської обласної  
організації УТОТ

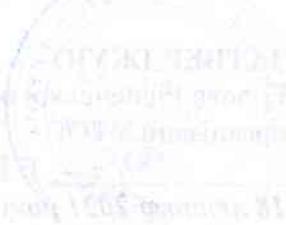
*Лебедюк* В.В. Лебедюк  
18 лютого 2021 року

**СПИСОК**

*професій працівників, яким видається спецодяг, мило і миючі засоби*

| №<br>п/п | Назва<br>професій                      | Видача спецодягу<br>та інших спецзасобів                             | Норма видачі на місяць |  |
|----------|--|--|------------------------|--|
|          |  |  | мило                   | муючі засоби   |
| 1.       | Прибиральник<br>службових<br>приміщень | Форма для прибиральниці -12<br>місяців<br>Рукавички гумові -1 місяць | 1л.                    | 1л. – дезинфікуючого<br>засобу<br>1л. – миючого засобу |

ІМ'Я КОТАРИ



ОДЕБІЛОДІ

документів єдиним засобом /  
записується відповідно до  
запису в реєстрі  
н-ня 1502 та від 21

## ЗАПИС

рівненським іменем діяльність підприємства

записуємо відповідно

їменем і прізвищем

записуємо фірмовим

назвою

записуємо підприємство

записуємо

їменем

записуємо

записуємо

записуємо

Грошувато, про-  
мухувато та скріп-  
негатив  
(записуємо)  
записуємо



В.О. голова правління

Ім'я - ПЕБЕДЮК В.



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

02.03.2021 № 09-1082  
на № 33 25.02.2021

Рівненська обласна організація  
Українського товариства глухих

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 02.03.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Рівненської обласної організації Українського товариства глухих на 2021 – 2023 роки, реєстраційний № 5155/52.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. у розділі 1 «Загальні положення»:

- п. 1.13. привести у відповідність до ЗУ «Про колективні договори і угоди», щодо дострокового призупинення дії колективного договору;

2. доповнити колективний договір:

- положенням, що забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків; визначити уповноваженого з гендерних питань (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

- показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;

- заборони дискримінації (ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Звертаємо Вашу увагу, що:

- згідно ст. 21 КзпП «сфера застосування контракту визначається законами України» (п.3.2 розділу 3 «Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості»);

- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слово «інвалід» замінено словами «особа з інвалідністю» (п. 4.11 розділу 4 «Оплата праці», п.5.4, п.5.6 розділу 5 «Режим праці та відпочинку», п. 6.1.8 розділу 6 «Охорона праці та здоров'я»);

- згідно ст. 23 ЗУ «Про відпустки» оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету (п.5.10 розділу 5 «Режим праці та відпочинку»);

- комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, а витрати на охорону праці становлять не менше

0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненської обласної організації Українського товариства глухих 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

**Ісакова 62 35 66** серіїстка, піаністка, юристка різної кваліфікації, професійна та хобі. Ідея про фестиваль виникла у неї під час відпустки в Італію.