ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.09.2023 № 2/2-308 На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дніпропетровський обласний
центр фізичного здоров'я
населення «Спорт для всіх»
Миколі ХРУЩУ

Від трудового колективу:
Голові трудового колективу
Комунального закладу
«Дніпропетровський обласний
центр фізичного здоров'я
населення «Спорт для всіх»
Миколі ЧОРНОМУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №435 від 14.09.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору слова «інвалід», «дитина - інвалід» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
2. Розділ 1, п.1.1 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3:

- п.3.2.3:
- невірне посилання на статтю нормативного акта. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до вимог ст.184 Кодексу законів про працю України;

- Підрозділ «Сторони договору…»:
- зазначені категорії працівників передбачені ст.42, 184 Кодексу законів про працю України та не є виключенням. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 4:
- п.4.1.1: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.2.5: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.35 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 5:
- п.5.1.4: Фонд соціального страхування України припинив свою діяльність з 01.01.2023. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.10: забезпечення зазначених у пункті приміщень миючими засобами не є заходом з охорони праці, так як миючі засоби застосовуються для прибирання поверхонь та приміщень, їх придбання та забезпечення ними не передбачено як захід з охорони праці постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.12: не відповідає вимогам п.3.14 Типового положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 №255. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.18: не відповідає вимогам ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці», не зазначено розмір витрат на охорону праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.21: порушено вимоги ч.1 ст.17 Закону України «Про охорону праці», п.2 Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.2.3: виключити. Зазначені повноваження голови трудового колективу не передбачено Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Додатки №1, 2: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток №2:
- розмежувати види відпусток з посиланням на нормативні документи, оскільки мають різні підстави для їх надання;

- порушено право працівників, які працюють на посаді «лікар» (зазначений у додатку №1), на право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Додаток №3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №6: порушено вимоги ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:

- у назві додатку невірно зазначено строк, на який розроблено комплексні заходи. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «вартість»: привести у відповідність до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №7:

- зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу працівникам закладу відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- порушено право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту посади «лікар» (зазначений у додатку №1). Порушено вимоги ст.8, ст.13, ст.20 Закону України «Про охорону праці», а також права працівників, що працюють за даною посадою, на безпечні умови праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.6: слово «дезінфікуючий» замінити на «дезінфікувальний» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону парці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ізотова Олена 720 77 80
Сисоєва Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО:
Від трудового колективу:
Голова

_____ Микола ЧОРНИЙ

«10» січня 2022 року

Від роботодавця:
Директор

_____ Микола ХРУЩ
(підпис)

«10» січня 2022 року

Колективний договір

між роботодавцем та трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022 – 2024 роки

Схвалені на зборах трудового
колективу "10" січня 2022 року
протокол № 1

м. Дніпро
2022 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:
- адміністрація КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ФІЗИЧНОГО ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ» (далі КЗ «ДОЦФЗН «Спорт для всіх») в особі директора, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив в особі голови трудового колективу, який є єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом КЗ «ДОЦФЗН «Спорт для всіх» на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3. Цей колективний договір укладений строком на три роки. Набуває чинності з дня його підписання і діє впродовж усього терміну. Після закінчення цього терміну колективний договір діє до тих пір, поки Сторони не укладуть новий.

1.4. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді обох Сторін.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу та обов'язкові як для Адміністрації і його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу закладу.

1.7. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.8. Один екземпляр договору знаходиться у директора, другий у голови трудового колективу.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази виходячи з обсягів фінансування, створювати оптимальні умови для організації робочого процесу.

2.1.2. Підписувати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, які встановлені чинним законодавством.

2.1.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, ознайомити з посадовою інструкцією, антикорупційною програмою, відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою трудового колективу, та згідно до чинного законодавства.

2.1.7. За порушення трудової дисципліни застосовувати один з таких заходів: догана або звільнення, відповідно до п. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2.1.8. Притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку встановленому чинним законодавством України. Дисциплінарне стягнення застосовувати після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не беручи до уваги часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення оголошувати в наказі (розпорядженні) і повідомляти працівникові під розписку. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2.1.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з головою трудового колективу та повідомляти працівникам не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.1.10. Включати представників трудового колективу до складу комісії із соціального страхування.

2.1.11. Встановити тривалість робочого часу в закладі 40 годин в тиждень. Тривалість щоденної роботи визначити правилами внутрішнього трудового розпорядку:

- початок роботи о 9.00;
- перерва на обід 13.00 – 13.30;
- закінчення роботи о 17.30;
-вихідні дні – субота і неділя;
- на передодні святкових, неробочих днів тривалість роботи зменшується на 1 годину.

2.1.12. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу голови трудового колективу з оплатою щодо чинного законодавства.
2.1.13. У разі запровадження чергування в закладі, завчасно узгоджувати з головою трудового колективу наказ.
2.1.14. Залучити на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні, лише у виняткових випадках за їх згодою.
2.1.15. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
2.1.16. Щорічно до 5 січня затверджувати і доводити до відома усіх працівників графік надання щорічних відпусток на відповідний рік.
2.1.17. Надавати право працівникам на щорічну відпустку по закінченні 6 місяців безперервної роботи за узгодженням з директором.
2.1.18. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижня до встановленого графіком терміну (Закон України «Про відпустки» ст. 10), шляхом ознайомлення його з наказом про надання відпустки.
2.1.19. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
2.1.20. Встановлювати тривалість щорічної основної відпустки згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором згідно з додатком № 1 (Закон України «Про відпустки» ст. 6).
2.1.21. Встановлювати тривалість соціальної відпустки згідно з чинним законодавством і цим колективним договором на підставі додатку № 3 (Закон України «Про відпустки» ст.17, 18, 19).
2.1.22. Встановити додаткову щорічну відпустку працівникам за додатком 2 Постанови № 1290 від 17.11.1997р., та за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно додатку № 2 (Закон України «Про відпустки» ст. 8).
2.1.23. Тривалість відпустки без збереження заробітної платні яка надається в обов'язковому порядку встановити працівникам згідно з додатками № 4, № 5 (Закон України «Про відпустки» ст. 25, ст. 26).
2.1.24. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (Закон України «Про відпустки» ст. 12).
2.1.25. Працівників, робота яких пов'язана з пересуваннями на громадянському транспорті у робочий час з метою виконання службових обов'язків, забезпечувати службовим проїзним квитком. Перелік посад, робота яких має роз'їзний характер наведений у Додатку № 8.

Голова трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати працівникам положення колективного договору, сприяти реалізації їх прав, обумовлених у колективному договорі.
2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, сумлінному виконанню своїх трудових обов'язків працівниками.
2.2.3. Негайно повідомляти адміністрацію про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю і здоров'ю працівників, збереження майна закладу.
2.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
2.2.5. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки.
2.2.6. Ознайомлювати, проводити роз'яснення щодо положень антикорупційної програми членів трудового колективу та сприяти її реалізації.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про звільнення працівників у випадку зміни в закладі праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні, скорочення штату або чисельності. У цих випадках працівники персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.
3.2.1. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.4.1 Галузевої угоди) через заяву до адміністрації.
3.3.1. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь–яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Голова трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
3.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на посаді відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3– х років (до 6– ти років –частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 –ти років або дитини – інваліда.

Сторони договору домовилися про наступне:

При скороченні численності штату працівників, право залишення на посаді у випадках однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається:

- особам передпенсійного віку;
- багатодітним матерям;
- вагітним жінкам;
- жінкам, які мають дітей віком до 6 – ти років;
- одиноким матерям при наявності дитини віком до 14–ти років або дитини інваліда.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Проводити організацію оплати праці на підставі законодавчих та інших нормативних актів України у межах затверджених бюджетних асигнувань. Розміри посадових окладів працівників визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298; ст. 96 КЗпП України).4.1.2. При укладанні трудового договору доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної

плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.1.3. Заробітна плата виплачується у національній валюті України два рази на місяць, за першу половину місяця на протязі тижня до 16 числа, за другу половину місяця на протязі тижня до 1 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.4. Проводити відрахування із заробітної плати у випадках, передбачених законодавством, але загальний розмір таких відрахувань не може перевищувати п'ятидесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

4.1.5. Оплачувати в подвійному розмірі роботу у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку.

4.1.6. Оплата часу простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу (ст.113 КЗпП України).

4.1.7. Здійснювати оплату працівникам, які працюють за сумісництвом, згідно табелю обліку використання робочого часу, за фактично відпрацьовані години.

4.1.8. Встановити доплати робітникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

4.1.9. Видавати щомісячно кожному працівникові розрахунковий листок з розшифровкою усіх видів і розмірів виплат і утримань. (ст.110 КЗпП України).

4.1.10. Встановити доплату у розмірі 10% посадового окладу, прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням санвузлів за використання в роботі дезінфікувальних засобів. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. № 894 п.2.4.г).

4.1.11. Встановити доплату водію автотранспортних засобів за класність: водію II класу 10%; водію I класу 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. №894 п.2.5)

4.1.12. Підвищувати посадові оклади (ставки заробітної плати):

- за почесні звання України, СРСР «народний»- у розмірі 40%; «заслужений» - 20% посадового окладу;
- за спортивне звання «заслужений тренер» на 20%, «майстер спорту міжнародного класу» на 15%; «майстер спорту» на 10% посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або

спортивним званням. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. № 894 п.2.3.б,в).

4.1.13. Установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу: за складність, напруженість у роботі, за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за професійну майстерність. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. № 894 п.3а).

4.1.14. Згідно положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення надавати працівникам матеріальну допомогу у сумі не більше, ніж один посадовий оклад (одна тарифна ставка) на рік. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. № 894 п.2.6).

4.1.15. Затвердити положення про порядок та умови преміювання. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, у межах коштів на оплату праці. (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 21.03.2006р. № 894 п.2.7).

4.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час навчання на курсах підвищення кваліфікації.

4.1.17. В межах фонду заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.18. 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.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, премії до святкових та ювілейних дат. У разі працевлаштування на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

Голова трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Розглядати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного

договору, що стосуються оплати праці (ст. 147–1 КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівників щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

4.2.5. Повідомляти про факти порушень оплати праці галузеву та державну інспекцію з питань праці та зайнятості населення.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

5.1.2. Виконувати комплексні заходи, які направлені на покращення умов праці, згідно додатка № 6.

5.1.3. Працівників праця яких пов'язана з забрудненнями, забезпечити безкоштовної видачею спеціального одягу, засобами індивідуального захисту та милом, згідно затверджених норм додатка № 7.

5.1.4. Забезпечити відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, за рахунок фонду соціального страхування України відповідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

5.1.5. При неодноразовому порушенні актів про охорону праці зменшити розмір одноразової допомоги на 50%, при першому порушенні на 40%.

5.1.6. Забезпечити розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці на кожному робочому місці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується відповідальним за охорону праці.

5.1.8. Проводити інструктажі працівників відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.9. Забезпечити сурове дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні особи притягаються до дисциплінарної,

адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

5.1.10. Забезпечити умивальні та душові приміщення миючими засобами.

5.1.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

5.1.12. Призначити відповідального за охорону праці та створити умови для його навчання та виконання функцій нагляду за охороною праці в закладі.

5.1.13. Забезпечити належне утримання приміщень з опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5.1.14. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про умови праці. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.1.15. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

5.1.16. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, надурочних роботах та роботах у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

5.1.17. Для осіб з інвалідністю, створювати умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.1.18. Фінансування охорони праці здійснюється з урахуванням фінансових можливостей закладу.

5.1.19. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, складати акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

5.1.20. До працівників застосовувати в межах фонду заробітної плати заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.1.21. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, за умови затвердження кошторисних призначень на відповідний рік. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

У разі погіршення епідемічної ситуації можуть проводитися позачергові обов'язкові профілактичні медичні огляди.

Голова трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов з охорони праці.

5.2.2. Контролювати виконання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці і дотримання правил техніки безпеки.

5.2.3. Проводити розслідування і облік нещасних випадків.

РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

6.1.2. Безоплатно надавати трудовому колективу приміщення, засоби зв'язку, для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

6.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

6.1.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, підрозділів і служб закладу для здійснення наданих трудовому колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони договору домовилися про наступне:

7.1. Здійснювати контроль за виконанням цього колективного договору безпосередньо. Звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають перші особи обох Сторін, що підписали колективний договір.

7.2. За невиконання цього колективного договору і порушення його умов Сторони колективного договору несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

7.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

За дорученням трудового колективу:

Від адміністрації
Директор

Микола ХРУЩ
М.П.
10.01.2022р

Від трудового колективу
Голова

Микола ЧОРНИЙ
М.П.
10.01.2022р

Додаток № 1

ЩОРІЧНІ ОСНОВНІ ВІДПУСТКИ

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504196 –ВР, ст. 6)

ДИРЕКТОР	24
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА	24
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З АГР	24
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НТР	24
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	24
ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА	24
БУХГАЛТЕР З ДИПЛОМОМ МАГІСТРА	24
ЛІКАР	24
СЕСТРА МЕДИЧНА	24
ІНЖЕНЕР	24
ЕНЕРГЕТИК	24
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ	24
СЕКРЕТАР	24
СТАРШИЙ ТРЕНЕР-ВИКЛАДАЧ З ВИДУ СПОРТУ	24
ТРЕНЕР-ВИКЛАДАЧ З ВИДУ СПОРТУ	24
ІНСТРУКТОР З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	24
ІНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ ТРЕНАЖЕРНОГО ЗАЛУ	24
ІНСТРУКТОР З ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВОЇ РОБОТИ	24
ФАХІВЕЦЬ (І КАТЕГОРІЯ)	24
ФАХІВЕЦЬ (Б/К)	24
АДМІНІСТРАТОР	24
ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	24
РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ Й РЕМОНТУ БУДИНКІВ	24
ПІДСОБНИЙ РОБІТНИК	24
ГАРДЕРОБНИК	24
ДВІРНИК	24
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ	24

Працівникам, які мають інвалідність І, ІІ та ІІІ групи

ІНВАЛІДАМ І і ІІ груп	30
ІНВАЛІДАМ ІІІ групи	26

Додаток № 2

ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ПРАЦІВНИКАМ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ТА ПРАЦІВНИКАМ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504196 –ВР , ст. 8)

ДИРЕКТОР	7
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА	7
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З АГР	7
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НТР	7
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	7
ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА	7
БУХГАЛТЕР З ДИПЛОМОМ МАГІСТРА	7
СЕСТРА МЕДИЧНА	7
ЗАВІДУВАЧ СКЛАДУ	7
ІНСТРУКТОР З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	7
ІНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ ТРЕНАЖЕРНОГО ЗАЛУ	7
ІНСТРУКТОР З ОРГАНІЗАЦІЙНО-МАСОВОЇ РОБОТИ	7
ФАХІВЕЦЬ (І КАТЕГОРІЯ)	7
ФАХІВЕЦЬ (Б/К)	7
ВОДІЙ АВТОТРАСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	7
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ, ЗАЙНЯТИЙ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ	4

Додаток № 3

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504196 –ВР, ст.17, ст.18, ст.19)

ВІДПУСТКА У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ

Жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

ВІДПУСТКА ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО ВІКУ

- надається жінкам після закінчення відпустки в зв'язку з вагітністю та пологами до досягнення дитиною трирічного віку.

На побажання жінки, коли вона знаходиться у відпустці по догляду за дитиною, вона може працювати на умовах неповного робочого часу, при цьому за нею зберігається право на отримання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ПРАЦІВНИКАМ, ЯКІ МАЮТЬ ДІТЕЙ

- надається жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину–інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексів законів про працю України).

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

Додаток № 4

ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ
(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504196 – ВР, ст.25)

1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, -тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці,- тривалістю до 14 календарних днів.
3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду,- тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний),- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
4. Пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно.
5. Інвалідам 1 і 2 груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.
6. Особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів.
7. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без заліку часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
8. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.
9. Працівникам, для завершення санаторно–курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.
10. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.
11. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
12. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Додаток № 5

ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН
(Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504196 – ВР, ст.26)

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, узгоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів на рік.

Додаток № 6

Директор _____ Микола ХРУЩ

М.П.

Від трудового колективу
Голова _____ Микола ЧОРНИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЮ ДІЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ на 2022-2024 РОКИ

№ п/п	Перелік заходів	Вартість (грн.)			Джерело фінансування	Термін виконання	Відповідальний
		2022	2023	2024			
1.	Придбання медикаментів для аптечок	4 500,00	7 460,00	7 460,00	Обласний бюджет	травень, вересень	Сестра медична
2.	Проведення навчання або перевірки знань відповідального з питань охорони праці	1 400,00	3 100,00	1 800,00	Обласний бюджет	травень, жовтень	Заступник директора з адміністративно -господарської роботи

Відповідальний за охорону праці Віктор Антонов

Додаток № 7

Перелік
посад, пов'язаних з забрудненням, яким безкоштовно згідно затверджених норм видається спеціальний одяг, засоби індивідуального захисту та мило.

№ п/п	Перелік посад	Найменування	Кількість	Термін
1.	Водій автотранспортних засобів	Вогнегасник авто Мило Рукавиці гумові Рукавиці брезентові Аптечка	2 шт. 100гр 1 пара 1пара 1 шт.	на 12 місяців на 2 місяці на 1 місяць на 3 місяці на 12 місяців
2.	Прибиральник службових приміщень	Мило Рукавиці гумові Халат	100 гр. 2 пари 1 шт.	на 2 місяці на 1 місяць на 12 місяців
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавиці брезентові Мило	1 пара 100 гр.	на 3 місяці на 2 місяці
4.	Підсобний робітник	Рукавиці брезентові Мило	1 пара 100 гр.	на 3 місяці на 2 місяці
5.	Двірник	Робочий костюм Рукавиці брезентові Мило	1 шт. 1 пара 100 гр	на 12 місяців на 3 місяці на 2 місяці
6.	Сестра медична	Халат медичний Мило туалетне Дезінфікуючий засіб	1 шт. 100 гр 1 б.	на 12 місяців на 1 місяць на 1 місяць

Директор Микола ХРУЩ

Голова трудового колективу Микола ЧОРНИЙ

Додаток № 8

Перелік
посад, робота яких має роз'їзний характер.

№ п/п	Перелік посад
1.	Заступник директора
2.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3.	Головний бухгалтер
4.	Заступник головного бухгалтера
5.	Бухгалтер з дипломом магістра
6.	Інженер
7.	Енергетик
8.	Завідувач складу
9.	Інструктор з основної діяльності
10.	Інструктор з організаційно-масової роботи
11.	Фахівець (І категорія)
12.	Фахівець (б/к)
13.	Сестра медична

Директор Микола ХРУЩ

Голова трудового колективу Микола ЧОРНИЙ

Додаток № 9

Тарифна сітка

Тарифні розряди	Тариф коефіцієнт, що запровадж. III етап	Розмір посадового окладу на 2022 рік	Розмір посадового окладу на 2023 рік	Розмір посадового окладу на 2024 рік	
				з 01 січня по 30 червня	з 01 липня по 31 грудня
1	1	2893	2893	3195	3600
2	1,09	3153	3153	3483	3924
3	1,18	3414	3414	3770	4248
4	1,27	3674	3674	4058	4572
5	1,36	3934	3934	4345	4896
6	1,45	4195	4195	4633	5220
7	1,54	4456	4456	4920	5544
8	1,64	4745	4745	5240	5904
9	1,73	5005	5005	5527	6228
10	1,82	5265	5265	5815	6552
11	1,97	5699	5699	6294	7092
12	2,12	6133	6133	6773	7632
13	2,27	6567	6567	7253	8172
14	2,42	7001	7001	7732	8712
15	2,58	7464	7464	8243	9288
16	2,79	8071	8071	8914	10044
17	3,00	8679	8679	9585	10800
18	3,21	9287	9287	10256	11556
19	3,42	9894	9894	10927	12312
20	3,64	10531	10531	11630	13104

Директор Микола ХРУЩ

Голова трудового колективу Микола ЧОРНИЙ

Додаток № 10

ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ПРАЦІВНИКАМ ПЕРЕДБАЧЕНА СТАТТЯМИ 20 ТА 21 ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ» від 28.02.1991р. №796-XII

Працівникам, які віднесені відповідно до п. 1, 2 ст.14 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» до категорії 1 та 2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається щорічно додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік (лист Міністерства праці та соціальної політики від 14.06.2006 року № 206/13/116-06).

Прошнуровано, пронумеровано

та скріплено печаткою 1 аркуш

Директор _____ Микола ХРУЩ