



**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

06.11.2023 № 7/2-1000

На № _____ від _____

Директору
Приватного підприємства
«Центр планування сім'ї
Тамари Луговської»
Оксані БОНДАРЕНКО

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу
Приватного підприємства
«Центр планування сім'ї
Тамари Луговської»
Вікторії ЄРЕМЕНКО

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 №460 від 06.11.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Розділ 1:

- п.1.9: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.10: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.15: дострокове припинення дії колективного договору не передбачено чинним законодавством. Відповідно до вимог ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Розділ 3:

- п.3.2.3: у колективному договорі відсутні розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат. Порушено вимоги ст.15 Закону

України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства:

- п.3.2.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п. «б» ст.110 кодексу законів про працю України»;
- п.3.3.3: конкретизувати розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця, як зазначено у пункті, та відповідно до вимог ч.3 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.3.6: викладений некоректно. «Дезінфекційні засоби» це спеціальні препарати, призначені для знищення різних збудників інфекційних хвороб, які пройшли державну реєстрацію в Україні та мають відповідне свідоцтво, оплата за роботу з ними законодавством не передбачена. Не відповідає вимогам п.п.3.4.7 п.п. 3.4 п.3 Умов оплати праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519. Посилання на нормативні документи, що не стосуються змісту пункту та носять рекомендаційний характер. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.3.7: дублює п.3.2.4.

3. Розділ 5:

- п.5.1.9: невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Невірно зазначено дату прийняття Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.10: конкретизувати джерело фінансування заходів з охорони праці, про яке йдеться у пункті. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
- п.5.5: виключити. Зазначені норми не передбачені Законом України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.7, 10-12, 17, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні:
 - норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 - перелік мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 6:

- п.6.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України, п.3, п.4 Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства

- охорони здоров'я України від 18.12.2000 №204-о. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.4: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.15: посилання на неіснуючий нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Порушено право працівників на додаткову відпустку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 12, п.12.1: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 2:
- поз.1: некоректно зазначено строк виконання заходу. Конкретизувати, оскільки комплексні заходи розроблено на 2023 рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.3 не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України 27.06.2003 №994. Зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Додатки 4, 4.1: не зазначено дату підписання графіків. Привести у відповідність.
8. Додаток 5, поз.8: невірно зазначено тривалість відпустки. Порушено вимоги п.58 розділу XXII додатку 2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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 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

ПІДПИСАНО:

від трудового колективу:
уповноважений представник
трудоного колективу


(підпис) **Вікторія ЄРЕМЕНКО**

18 серпня 2023 року

від роботодавця:
директор




(підпис) **Оксана БОНДАРЕНКО**

18 серпня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Приватного Підприємства «Центр Планування сім'ї Тамари Луговської»

(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2023 – 2028 роки

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу “18” серпня 2023 року
протокол № 4

м. Дніпро
2023

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів трудового колективу та роботодавця Приватного Підприємства «Центр Планування сім'ї Тамари Луговської» (Центр) в особі директора БОНДАРЕНКО Оксани Вікторівни, з одного боку, та обраного і уповноваженого представника трудового колективу ПП «Центр Планування сім'ї Тамари Луговської», в особі старшого адміністратора ЄРЕМЕНКО Вікторії Володимирівни (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні 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 і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закон України «Про зайнятість населення»;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі»;
- Закону України №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12.05.2022 № 2253-ІХ.

1.2. Сторони визнають Колективний договір укладеним згідно чинного законодавства на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.3. Умови цього 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 Центру, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Сторони Колективного договору визнають, що економічна стабільність Центру і добробут членів трудового 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.

1.5. 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 планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників Центру, покращення умов праці та побуту.

1.6. Колективний договір укладено на 2023—2028 роки. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

- 1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для роботодавця в особі директора Центру, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.8. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем в особі директора Центру та трудовим колективом.
- 1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавцем.
- 1.10. Жодна 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. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.11. У разі зміни власника Центру чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
- 1.12. У разі ліквідації Центру Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.13. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.14. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.
- 1.15. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового 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 працівників та підписання сторонами, з подальшою повідомною реєстрацією згідно з діючого законодавства.
- 1.16. Контроль за виконанням цього 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 може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників Центру в порядку, визначеному сторонами.

1.17. 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.

1.18. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-5).

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець в особі директора Центру зобов'язується забезпечувати працівникам Центру продуктивну зайнятість і умови праці, необхідні для виконання роботи, а також виплачувати працівникам заробітну плату, як це передбачено законодавством про працю і Колективним договором .

2.2. Працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватися трудової та технологічної дисциплін, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Центру.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Система оплати праці.

3.1.1. За виконану працівниками Центру роботу роботодавець в особі директора Центру виплачує обчислену у грошовому виразі винагороду – заробітну плату.

3.1.2. Розмір заробітної плати працівника Центру залежить від декількох складових:

- від складності та умов виконуваної роботи,
- результатів праці працівника,
- від кількості відпрацьованого робочого часу, що відображається в табелях обліку робочого часу.

3.1.3. В Центрі, згідно ст. 97 КЗпП України, діє форма погодинної системи оплати праці.

3.1.4. Оплата за виконану працівником місячну норму праці не може бути нижча за мінімальну заробітну платню, встановлену діючим законодавством України (згідно ст. 95 КЗпП України).

3.2. Оплата праці працівників здійснюється згідно штатного розкладу, затвердженого в Центрі «згідно додатку 1».

3.2.1. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт на підприємстві використовується посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, основного медичного та допоміжного персоналу.

3.2.2. За результатами атестації роботодавець в особі директора Центру має право змінювати посадові оклади основному медичному персоналу у межах, затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді згідно ст. 96 КЗпП.

3.2.3. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат встановлюються роботодавцем в особі директора Центру самостійно з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

3.2.4. При укладанні трудового договору роботодавець в особі директора Центру доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати

3.2.5. Про зміну істотних умов праці — систему та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну

найменування посад тощо — роботодавець в особі директора Центру персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.2.6. Працівники, які працюють у Центрі за зовнішнім (внутрішнім) сумісництвом, одержують заробітну плату на тих же умовах, що і штатні працівники.

3.2.7. Оплата роботи працівників в надурочний час, у святкові і неробочі дні, провадиться у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Виплата заробітної плати.

3.3.1. Роботодавець в особі директора Центру виплачує заробітну плату за місцем роботи працівника, а за особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через устанovu банку.

3.3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором: 5-го числа поточного місяця (за другу половину попереднього місяця) та 20-го числа (за першу половину поточного місяця), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Колективним договором або нормативним актом роботодавця, в особі директора Центру погодженим з представником обраним і уповноваженим трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.3.4. Розмір заробітної плати за повний обсяг місячної (годинної) норми тривалості робочого часу не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.3.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який відпрацював повний місяць, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець в особі директора Центру доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, заробітну плату виплачують за фактично відпрацьований час.

3.3.6. Доплата 10% до посадового окладу – за використання дезінфекційних засобів встановлюється молодшій медичній сестрі та сестрі-господарці, які використовують у роботі дезінфекційні засоби та які зайняті прибиранням туалетів. Ця доплата розглядається як така, що стосується роботи в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (листи Мінсоцполітики від 17.03.2017 р. № 737/0/101-17/28, від 25.05.2017 р. № 1545/0/101-17/28, від 10.01.2018 р. № 27/0/101-18).

3.3.7. При укладанні трудового договору роботодавець в особі директора Центру доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.3.8. Роботодавець в особі директора Центру зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індexсацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір

3.3.9. Заробітну плату за весь час відпустки роботодавець в особі директора Центру виплачує не пізніше моменту початку відпустки згідно ст. 115 КЗпП та змін, внесених Законом України від 01.07.2022 р. № 2136-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», але за особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати за весь час відпустки може здійснюватися пізніше
або раніше початку відпустки.

- 3.3.10. Оплата праці співробітників Центру здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються в Центрі після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 3.3.11. Роботодавець в особі директора Центру несе персональну відповідальність згідно із чинним законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

- 4.1. Працівники Центру мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах не менше встановлених законодавством.
- 4.2. За відрядженими працівниками Центру зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада), оклад чи середній заробіток.
- 4.3. Якщо роботодавець, в особі директора Центру направляє працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.
- 4.4. Підстави та умови матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну Центру внаслідок порушення покладених трудових обов'язків, узгоджуються в окремих договорах матеріальної відповідальності згідно чинного законодавства. В договорах матеріальної відповідальності повинні бути враховані наступні положення:
- 4.4.1. Роботодавець в особі директора Центру повинен створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.
- 4.4.2. Працівники зобов'язані бережно ставитись до майна Центру і вживати заходи щодо запобігання шкоди.
- 4.5. Працівникам Центру виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з ним з наступних підстав:
- 4.5.1. Зміна в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідація, реорганізація або перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників.
- 4.5.2. Виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи.
- 4.5.3. Поновлення на роботі працівника, якій раніше виконував цю роботу.
- 4.5.4. Відмова працівника від переведення на цю посаду в іншу місцевість разом з Центром, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

- 5.1. Роботодавець в особі директора Центру зобов'язаний:
- 5.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 5.1.2. Створити безпечні та нешкідливі умови праці для своїх працівників.
- 5.1.3. Забезпечити безпеку технологічних процесів, обладнання, а також санітарно-побутові умови у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.
- 5.1.4. Перед прийняттям на роботу :
- ознайомлювати під підпис кожного працівника з умовами праці на робочому місці;

- провести вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.
В перший день роботи провести первинний інструктаж на робочому місці.

5.1.5. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

5.1.6. Постійно контролювати додержання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці і протипожежну охорону.

5.1.7. Вживати заходи щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників.

5.1.8. Розробляти та реалізувати комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій (ст.19,20,43 Закону України «Про охорону праці», ст.161, 162 КЗпП України) «згідно додатку 2».

5.1.9. Забезпечувати працівників Центру засобами індивідуального захисту на робочому місці які є необхідними для виконання професійних обов'язків, відповідно до статті 28 Закону України "Про охорону праці" 27 грудня 2018 р. за N 1494/32946 .

5.1.10 Встановити розмір та джерело фінансування щодо забезпечення та проведення заходів з охорони праці, в розмірі не менш ніж 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Працівник зобов'язаний:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої та медичної санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, правил роботи з медичним та немедичним обладнанням, правил безпечної і надійної експлуатації будинків та споруд, а також інших правил безпеки проведення робіт.

5.2.2. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки в порядку та у строки, встановлені «Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці», затвердженому у Центрі «згідно додатку 3».

5.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Центру.

5.2.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.2.5. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.2.6. Співпрацювати з роботодавцем в особі директора Центру у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, попереджувати про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.3. Усі працівники Центру підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.4. Роботодавець в особі директора Центру не має права вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або життя чи здоров'я людей, що його оточують.

5.5. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці, роботодавець в особі директора Центру зобов'язаний повідомити про це орган державного нагляду за охороною праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

6.1. Право встановлювати режим роботи в Центрі надано роботодавцю в особі директора Центру за згодою із представником обраним і уповноваженим трудовим колективом Сторони домовилися, що Центр працює безперервно без вихідних та святкових днів (згідно ст. 61 КЗпП України).

6.2. Режим роботи для усіх працівника Центру визначається графіками роботи, розробленими роботодавцем в особі директора Центру відповідно до норм законодавства а для медичних співробітників ще з дотриманням норм згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 319. «згідно додатку 4».

6.3. У зв'язку з тим, що Центр працює безперервно без вихідних та святкових днів, то для деяких співробітників Центру застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом рік. Графік роботи підсумкового обліку робочого часу розробляється таким чином щоб він охоплював робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді (п.6 Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу) «згідно додатку 6»

6.4. Норму підсумкового обліку робочого часу за обліковий період розраховують за календарем шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.5. У зв'язку з тим, що під час воєнного стану не застосовують норми статті 53 «Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих і вихідних днів», частин 3-5 статті 67 «Вихідні дні» та статті 73 «Святкові і неробочі дні» КЗпП України на підставі частини 6 статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-ІХ скасовано скороченні на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів.

6.6. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня - свій вихід з роботи та залишити своє робоче місце у порядку. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

6.7. Роботодавець в особі директора Центру зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку має бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, роботодавець в особі директора Центру не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

6.8. У разі невиходу працівника на роботу у свою зміну він повинен повідомити про це свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

6.8.1. Якщо причина відсутності на робочому місці – хвороба, то обов'язок працівника (як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом) при відкриті електронного листка непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку письмово,

або за допомогою засобів телефонного, електронного зв'язку чи іншим доступним способом повідомити роботодавця в особі директора Центра.

6.9. Робота в надурочний час, як правило, не допускається, але на період дії воєнного стану дозволяється згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX.

6.10. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу усіх працівників «Центру Планування сім'ї Тамари Луговської».

6.11. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

6.11.1. Роботодавець в особі директора Центру має право розірвати трудовий договір з працівником у разі вчинення ним прогулу без поважних причин, у т. ч. у разі відсутності працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня (п. 4 ст. 40 КЗпП).

6.11.2. Прогулом визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більш як три години безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (п. 24 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9).

6.12. Забороняється у робочий час:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;
- скликати збори, засідання і всіякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6.13. Усі працівники Центру мають право на щорічну (основну та додаткову) відпустки із збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати (згідно ст.2 Закону України «Про відпустки»).

6.14. Щорічна основна відпустка надається працівникам Центру тривалістю не менш ніж 24 календарних дня.

6.15. У разі надання відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційною до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості (згідно ст. 79 Закону «Про працю»).

6.16. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.17. Графік надання щорічних відпусток затверджується роботодавцем в особі директора Центру за погодженням із представником обраним і уповноваженим трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Центру і сприятливих умов для відпочинку працівників.

6.17.1. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 28 грудня поточного року і доводиться до відома усіх працівників під розпис.

6.17.2. У графіку відпусток обов'язково проставляється дата та місяць запланованої відпустки.

6.18. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника, за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (згідно ст.79 Закону «Про працю»).

6.19. За два тижні до встановленого графіком терміну конкретного періоду надання щорічної відпустки працівника письмово повідомляють про дату початку відпустки.

6.20. Якщо працівник хоче перенести щорічну відпустку за сімейними обставинами на інший період, він пише заяву на перенесення відпустки і погоджує з керівництвом. Якщо заперечень немає, то вносяться зміни в графік використання відпусток.

6.21. Відповідно до Закону України "Про відпустки"(статті 8, 17,18) працівники Центру мають право на:

6.21.1 Щорічну додаткову відпустку:

- за особливий характер праці. Це окрема категорія працівників Центру, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. Це додаткова відпустка за роботу за комп'ютером, тривалістю до чотирьох календарних днів (таку відпустку надають працівнику, який зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (ч. 2 ст. 8 Закону № 504)) . «згідно додатку 5».

6.21.2. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону).

6.22. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи (згідно ст.10 Закону України «Про відпустки»)

6.23. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 к. д. без урахування святкових і неробочих днів (згідно ст. 73 КЗпП та Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-ІХ, що діє з 09.05.2021).

6.24. Законодавством не передбачено терміну давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку. Якщо з якихось причин не була використана соціальна відпустка за минулий рік або за кілька попередніх років, то цю відпустку можна оформити в будь-який зручний час. У разі звільнення, незалежно від підстав, буде виплачена компенсація за усі невикористані дні відпустки.

6.25. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з перерахованих вище осіб.

Відпустка надається на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати копію документу, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку (згідно Закону «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька на догляд за дитиною» від 15.04.2021 № 1401-ІХ, що діє з 09.05.2021).

6.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.27. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, у випадках і на строки, передбачені ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.28. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Роботодавець в особі директора Центру гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.2. При наявності фінансової можливості, співробітникам Центру, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ОБРАННОГО І УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

8.1 Роботодавець в особі директора Центру разом із представником обраним і уповноваженим трудовим колективом зобов'язуються проводити у неробочий час збори колективу при вирішенні глобальних питань, пов'язаних з покращенням роботи Центру.

8.2. Роботодавець в особі директора Центру сприяє створенню належних умов для діяльності представника обраного і уповноваженого трудовим колективом, що діє у Центрі.

8.3. Роботодавець в особі директора Центру в тижневий строк зобов'язується надавати на запити представника обраного і уповноваженого трудовим колективом інформацію щодо

умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Центру, установи, організації та виконання колективних договорів.

9. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

9.1. Працівникам Центру гарантуються права згідно з Конституцією України та законами України, указами Президента, постановами Уряду та цим Колективним договором.

9.2. Працівники Центру мають право:

9.2.1. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу роботодавця в особі директора Центру.

9.2.2. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами цього Колективного договору.

9.3. Працівники Центру зобов'язані:

9.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку Центру, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця в особі директора Центру, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати дисципліну.

9.3.2. Бережно ставитися до майна Центру й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

9.3.3. Відшкодовувати збитки, що нанесені Центру при виконанні працівником своїх трудових обов'язків згідно з законодавством України.

9.3.4. Не розголошувати комерційних та медичних таємниць Центру, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі медичної діяльності.

10. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

10.2. При прийомі на роботу між роботодавцем в особі директора Центру та працівником укладається трудовий договір. Це є угода за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець в особі директора Центру зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю і Колективним договором .

10.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10.4. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати :
-паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

-трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч.2 ст.24 КЗпП);

-документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;

-документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;

-свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

-довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

-військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;

-посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;

-довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

крім того медичні працівники надають:

- сертифікат лікаря-спеціаліста (посвідчення про проходження інтернатури);

- свідоцтво про проходження ПАЦ (передатестаційного циклу);

- посвідчення про присвоєння чи підтвердження кваліфікаційної категорії;

- копії сертифікатів про проходження курсів, тренінгів, участі в конференціях та інше.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе Роботодавець.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

10.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець в особі директора має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

10.6. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

10.7. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних («Центр Тамари Луговської»), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку.

10.8. При прийнятті на роботу працівник пише заяву, де вказує за яким місцем роботи він приймається: основним, чи сумісництвом. Основне місце роботи - місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкриття) та відомостям, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру.

10.9. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця в особі директора Центру, з яким працівника ознайомлюють під підпис. Наказ видають на підставі заяви та за

необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

10.10. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або на дому.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, надання яких не передбачено законодавством.

10.11. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника, зобов'язано вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі .

10.12. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

10.13. Роботодавець в особі директора не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

10.14. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець в особі директора зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

10.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це роботодавця в особі директора Центру письмово за два тижні.

У разі, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи;

- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

10.16. В день звільнення працівнику видають копію наказу (розпорядження) про звільнення, проводять повний розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також, на вимогу працівника, вносять належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

10.17. Форми й умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом Центру (схвалюється на зборах трудового колективу).

10.18. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності роботодавця в особі директора повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

10.19. У випадках скорочення чисельності працюючих роботодавця в особі директора зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

10.20. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якому залишилося менше 3 років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

10.21. Якщо працівник внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків заподіяв Центру шкоду, то згідно з ч.1 ст.130 КЗпП він несе матеріальну відповідальність. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

11.1. У разі зміни роботодавця Центру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

11.2. Завчасно, не пізніше, ніж за 2 місяці, роботодавця в особі директора Центру зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності Центру, порядку і умов реформування власності.

11.3. Після зміни форми власності /роботодавця, організаційно-правової форми Центру трудові відносини з усіма працівниками Центра зберігаються. Припинення /розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця в особі директора Центру здійснюється з діючим законодавством і цим Колективним договором (згідно ст. 40 КЗпП України).

11.4. У випадку ліквідації Центра цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання роботодавця в особі директора Центру відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором .

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до моменту прийняття та підписання нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній/письмовій угоді.

12.4. Роботодавець в особі директора Центру та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

12.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в органі реєстрації, та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
уповноважений представник
трудового колективу

Від роботодавця:
директор



Вікторія ЄРЕМЕНКО

(підпис)

11 серпня 2023 року



Оксана БОНДАРЕНКО

(підпис)

11 серпня 2023 року



пронумеровано та прошито
26 (двадцять шість) аркушів

Директор ПП „Центр
Планування сім'ї
Тамари Луговської”

[Handwritten signature]
21.08.2023

