


СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
протокол № 1 від 07.09.2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020 – 2022 рр.**

**між адміністрацією та трудовим колективом Громадської організації
«Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю»
на 2020 – 2022 роки**

Голова

 В.Г. Сидоренко

Представника інтересів працівників

 А.М. Соболю

м. Роздільна
2020 рік

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу Громадської організації «Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю» протокол № 1 від 07 вересня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Цей Колективний договір складений для сприяння врегулюванню трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників і узгодження прав та обов'язків працівників, адміністрації та уповноважених ними органів.

Положення цього Колективного договору розроблено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» із змінами, «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та інших нормативно-правових актів.

1. Загальні положення.

1.1. Цей Колективний договір укладений між роботодавцем в особі голови Громадської організації «Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю» (далі – Голова ГО) в особі Сидоренко Валентини Григорівни, з однієї сторони, та представником інтересів працівників Громадської організації «Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю» в особі Соболя Анастасії Миколаївни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Головою і працівниками Громадської організації «Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю» (далі – ГО) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. Цей договір є локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці.

1.5. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації ГО договір може переглядатися за згодою сторін.

1.6. Колективний договір вступає в силу з моменту укладення і діє протягом встановленого строку. 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. Ні одна із сторін, що уклали його, не має права самостійно припинити або змінити прийняті на себе зобов'язання. Всі зміни та доповнення до колективного договору приймаються сторонами, оформляються протоколом і додаються до діючого колективного договору.

1.7. Будь-яка сторона вправі за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору повідомити його учасників про необхідність переговорів з укладанням нового колективного договору.

1.8. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.9. Колективний договір поширюється на всіх працівників ГО.

1.10. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору

1.11. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені усі працюючі, а також щойно прийняті працівники.

1.12. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ГО (протокол № 1 від 07 вересня 2020 р.) та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

1.13 Голова ГО і представник інтересів працівників ГО протягом 10 робочих днів після схвалення колективного договору підписують його в трьох примірниках і подають його на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Після реєстрації доводять його зміст до всіх працюючих не пізніше, як через 10 днів.

Колективний договір визначає взаємовідносини Голови ГО і трудового колективу в галузі виробничого, економічного та соціального розвитку і містить наступні розділи:

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.
3. Соціально – трудові гарантії.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці.
6. Контроль за виконанням колективного договору.
7. Заключні положення.

2.Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

2.1. Голова ГО зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни.

2.1.2 Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, забезпечити робочі місця, виділити необхідне для роботи обладнання і технічні засоби та пристрої.

2.1.3. Прийом на роботу нових працівників здійснювати відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

2.1.4. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, з 8 годинним робочим днем, з двома вихідними днями в суботу та неділю.

2.1.5. Для окремих працівників ГО може бути встановлений інший режим роботи. При укладенні трудового договору може бути встановлена менша норма тривалості робочого часу.

2.1.6. Встановити наступний режим роботи працівників:

- з понеділка по п'ятницю з 09:00 год. до 18:00 год.

2.1.7. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язані за наказом Голови ГО з'являтися на робоче місце у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до ст. 107 КЗпП України.

2.1.8. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.1.9. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.10. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даній організації.

2.1.11. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надад працівникові в будь-який час відповідного робочого року (за графіком відпусток).

2.1.12. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток у поточному році визначається графіком, який затверджується Головою ГО і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси ГО, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.1.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше до 01 грудня року, що передує року, на який складається графік.

2.1.14. У відповідності до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки» встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається

щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 КЗпП.

2.1.15. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

При наданні основної частини щорічної відпустки працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно з наказом Голови ГО у разі виробничої необхідності та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.1.16. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

2.1.17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за їх бажанням у відповідності до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

Надавати короткострокові неоплачувані відпустки за заявою працівників у випадку:

- власного весілля – тривалістю 3 дні;
- весілля дітей – тривалістю 3 дні;
- народження дитини в сім'ї – тривалістю 3 дні;
- смерті членів сім'ї – тривалістю 3 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні.

2.2. Представник інтересів працівників ГО зобов'язаний:

2.2.1. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни.

2.2.2. Вимагати від Голови ГО припинення управлінських рішень, які погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовуючи передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.2.3. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити виконання своїх службових обов'язків, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, техніки, переданих колективу для виконання своїх обов'язків.

2.3.2. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

3 Соціально – трудові гарантії. Гарантії. Соціальні пільги та компенсації.

3.1. Голова ГО зобов'язаний:

3.1.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу ГО, здійснення персонального повідомлення працівників та в письмовій формі служби зайнятості не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Дотримуватися забезпечення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штатів окремим категоріям працівників:

- 1) сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в установі;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва.

3.1.3. Звільненим працівникам на підставі п.1 ст.40 КЗпП України забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги, в розмірі передбаченому чинним законодавством.

3.1.4. Не допускати масових звільнень працівників (більш 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація та інші) спільно з представником інтересів працівників ГО розробити заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.2. Представник інтересів працівників ГО зобов'язаний:

3.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

3.2.3. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4. Оплата праці.

4.1. Голова ГО зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці працівників ГО проводити відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам ГО за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

4.1.3. Посадові оклади посадовим особам ГО встановлюються згідно схем посадових окладів, визначених додатками № 49 - 55 та № 57 до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування

структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4.1.4. Передбачені законодавством посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог відповідної категорії працівників на підставі штатного розпису.

4.1.5. Оплата праці працівників ГО проводиться пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок, передбачених чинним законодавством.

4.1.6. Преміювання працівників ГО здійснюється відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), а також підпункту 2 пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами).

4.1.7. При наявності економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам ГО премію до ювілейних дат, професійних свят у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

4.1.8. Проводити доплату за роботу у нічні години у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у цей час, у святкові дні – оплата у подвійному розмірі.

4.1.9. Працівникам ГО встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати, з інших причин) до 50% посадового окладу з використанням на цю мету до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

4.1.10. Виплату заробітної плати проводити:

- заробітну плату за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця;
- заробітну плату – не пізніше останнього дня поточного місяця (30,31 числа).

4.1.11. При порушенні строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у відповідності до Закону України від 19.10.2000 року «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (зі змінами).

4.1.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів утримань, та сумою заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.13. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, положень про преміювання, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.1.14. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.15. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.1.16. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.17. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- встановлення надбавок, доплат, премій;
- оголошення подяки;
- нагородження почесною відзнакою;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

4.1.18. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ГО, які порушують вимоги закону або підзаконного акту, що встановлюють трудові обов'язки працівника.

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

- 1) попередження;
- 2) депреміювання;
- 3) догана;
- 4) звільнення.

4.1.20. Стягнення застосовується Головою ГО безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розпис. Наказ доводиться до відома працівників ГО.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4.2. Представник інтересів працівників ГО зобов'язаний:

4.2.1 Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.2.2. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників ГО, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді.

5. Охорона праці

5.1. Голова ГО і представник інтересів працівників ГО підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства для забезпечення здорових і безпечних умов праці для всіх працюючих.

5.2. Голова ГО зобов'язується:

5.2.1. При укладенні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації.

5.2.2. Проводити інструктажі з питань охорони праці з працівниками при прийомі на роботу і в процесі роботи.

5.2.3. Забезпечити своєчасне розслідування випадків травматизму та аварій, приймати необхідні заходи по усуненню їх причин та наслідків.

5.2.4. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

5.2.5. Забезпечити суворе дотримання працівниками ГО вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

5.2.6. Голова ГО повинен проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, захворювань, приймати міри з попередженням нещасних випадків та захворювань на виробництві.

5.2.7. На Голову ГО покладається систематичне проведення інструктажів і навчання працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки.

5.2.8. Голова ГО повинен своєчасно розробляти і переглядати документацію з питань охорони праці.

5.2.9. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на Голову ГО.

5.2.10. Голова ГО 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.

5.3. Представник інтересів працівників ГО зобов'язаний :

5.3.1. Забезпечити додержання усіма працюючими вимог нормативних актів з питань охорони праці;

5.3.2. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку та розробці заходів щодо їх запобігання;

5.3.3. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці;

5.3.4. Надавати консультації працівникам ГО з питань охорони праці.

5.3.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Голові ГО щодо їх поліпшення.

5.4. Працівники ГО зобов'язані:

5.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

5.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.
5.4.3. Співробітничати з Головою ГО у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5.4.4. Використовувати надані йому у користування техніку та інше майно тільки у службових цілях.

5.4.5. Працівник ГО несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.4.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.5. Шкода, заподіяна працівникам ГО каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, підлягає відшкодуванню у встановленому законодавством порядку.

6. Контроль за виконанням колективного договору.

6.1. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників ГО незалежно від того, чи є вони членами Трудового колективу, і є обов'язковими як для Голови ГО, так і для працівників ГО.

6.2. Сторони, що підписали колективний договір, зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень колективного договору та двічі на рік аналізувати стан його виконання.

6.2.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

6.2.3. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

6.2.4. У разі невиконання положень колективного договору аналізувати причини та терміново вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6.2.5. До осіб, винних у невиконанні положень колективного договору застосовуються міри відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

6.2.6. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором Головою ГО.

6.2.7. В разі невиконання положень цього колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі тощо) своєчасно вносити до нього належні зміни та доповнення в порядку, встановленому у колективному договорі.

6.2.8. Спори між сторонами вирішуються згідно з діючим законодавством України.

7. Заключні положення.

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого укладено цей договір.

7.2. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися, у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін у визначеному законодавством порядку.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

7.3. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

7.4. У разі реорганізації ГО колективний договір зберігає чинність або може бути переглянутий за згодою сторін.

7.5. Цей колективний договір складений в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають рівну юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від імені голови Громадської організації «Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю»



Сидоренко В.Г.
В.Г. Сидоренко

Від імені представника інтересів працівників Громадської організації «Роздільнянська районна організація осіб з інвалідністю»

А.М. Соболь