

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу
на 2021-2026 роки

Схвалено
Загальними зборами
Трудового колективу
«12» липня 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладено між адміністрацією Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу (далі – Центр), в особі директора Центру Канавець Марини Володимирівни (далі - Роботодавець), що діє на підставі Положення про Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2008 року № 528, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру, в особі його Уповноваженого представника Мороз Оксани Олегівни (далі – Уповноважений представник трудового колективу), що діє від імені трудового колективу на підставі рішення зборів трудового колективу Центру (протокол № 2 від 01 лютого 2021 року), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2. Цей колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Центру і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення і норми Договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших актів законодавства.

1.4. Визначити однією із цінностей Центру політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму (протидії сексизму, різним формам переслідування, в тому числі сексуальним домаганням, цькуванню, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці).

1.5. Положення цього Договору поширюються на усіх найманих працівників Центру і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та працівниками Центру.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

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

1.8. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.9. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії вносяться у разі необхідності тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни до Договору набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу працівників і їх підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства, колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони вносяться в Договір за результатами проведення переговорів, шляхом підписання сторонами додаткової угоди.

1.10. Додатки до цього Договору, а також зміни та доповнення, узгодженні в установленому чинним законодавством порядку, є його невід'ємною частиною.

1.11. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. Після закінчення строку дії Договору термін його дії продовжується, на той самий строк і на тих умовах, які передбачених даним Договором.

1.12. Договір у разі:

- зміни складу, структури, найменування Центру – зберігає чинність;
- реорганізації Центру – зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- ліквідації Центру – діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Роботодавець протягом 10 (десяти) робочих днів після реєстрації Договору забезпечує ознайомлення з ним всіх працівників Центру; протягом усього терміну дії Договору забезпечує ознайомлення під підпис новопризначених працівників та тих, що були відсутні з поважних причин (відпустки, тимчасова непрацездатність та ін.).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання їх посадових обов'язків, відповідно до встановлених законодавством норм, створювати належні умови праці.

2.1.2. Забезпечувати своєчасне фінансування діяльності працівників Центру за рахунок коштів державного бюджету, розробляти та удосконалювати, за участю Уповноваженого представника трудового колективу, систему матеріального

заохочення працівників з метою підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, ресурсів.

2.1.3. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, погоджених із Уповноваженим представником трудового колективу.

2.1.4. Забезпечувати розробку за участю Уповноваженого представника трудового колективу заходів щодо підвищення ефективності діяльності та розвитку Центру.

2.1.5. На запрошення Уповноваженого представника трудового колективу брати участь у заходах, спрямованих на захист прав та охоронюваних законом інтересів трудового колективу.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками Центру щодо збереження майна, ощадливого використання ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

2.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до Роботодавця, вживати заходів для їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Брати участь спільно з Роботодавцем у визначенні заходів щодо забезпечення передбачених законодавством гарантій трудових прав працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, їх працевлаштування, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

2.2.5. У разі виникнення причин розірвання трудового договору працівника з ініціативи Роботодавця, у порядку та строки встановленні чинним законодавством, розглянути подання (повідомлення) Роботодавця.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Не допускати необґрунтованих змін у організації виробництва і праці, що тягнуть звільнення працівників за скороченням штату, перехід на неповний робочий час.

3.2. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі підпис не пізніше ніж за 2 (два) місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

3.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

3.4. Вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (у випадках, передбачених законодавством про працю), проводити лише за письмового подання (повідомлення) Уповноваженому представнику трудового колективу.

3.5. Проводити консультації з Уповноваженим представником трудового колективу стосовно визначення заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.6. Забезпечувати гарантії додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, надання інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим праці та відпочинку:

4.1.1. Створити умови для продуктивного виконання завдань кожному працівникові, знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Положенням про Центр, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

4.1.2. Здійснювати заходи щодо збереження та створення нових робочих місць, забезпечувати зайнятість працівників.

4.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Відповідно до статті 50 Кодексу законів про працю України тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Встановлюється такий режим роботи працівників Центру:

початок робочого дня	9:00 год.;
обідня перерва (45 хвилин)	13:00 год. – 13:45 год.
Закінчення робочого дня	18:00 год.; в п'ятницю о 16:45 год.

Відповідно до статті 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (крім тих працівників, яким згідно із статтею 51 КЗпП України встановлена скорочена тривалість робочого часу), скорочується на одну годину.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

4.1.5. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи і вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється за письмовим наказом Роботодавця у виняткових випадках та у порядку, визначених законодавством.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Компенсація за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.

4.1.6. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи Центру тільки після погодження з трудовим колективом.

4.1.7. Роботодавець дозволяє працівнику відлучатися на погоджений із керівником структурного підрозділу час з роботи без утримання коштів із заробітної плати у випадках:

- необхідності звернутися до лікаря;
- необхідності звернутися до житлово-комунальних служб (аварія, ремонт, інші непередбачені обставини);
- необхідності звернутися до адміністративних органів міста, району у разі, коли робочий час працівника співпадає з часом їх прийому;
- необхідності невідкладного відвідування дошкільного закладу, пов'язаного з доглядом за малолітніми дітьми, та відвідуванням навчального закладу у зв'язку з навчанням їх дітей, коли робочий час працівника співпадає з часом, визначеним для прийому чи відвідування.

4.1.8. За взаємною згодою, за наявності об'єктивних підстав, з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи, оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.9. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавцем може бути запроваджена дистанційна робота та/або надомна робота відповідним наказом без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

Для цього працівник повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку перелік відповідних завдань та строків їх виконання з безпосереднім керівником та Роботодавцем.

Для працівника обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами адміністративної будівлі Центру можуть виконуватись завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

доступу до комп'ютерного телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення Центру;

обов'язкового перебування в приміщенні Центру (залучення інших працівників Центру, проведення консультацій, нарад тощо).

Внутрішніми документами Центру, зокрема Правилами внутрішнього службового розпорядку Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу можуть визначатись додаткові умови виконання працівниками завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру залежно від особливостей реалізації функцій і завдань Центру.

Час виконання працівником завдань за посадою за межами адміністративної будівлі Центру обліковується як робочий час.

4.1.10. За особливі трудові заслуги клопотати перед органами державної влади на представлення працівників до державних нагород та присвоєння почесних звань.

4.2. Відпустки:

4.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам у відповідності до норм чинного трудового законодавства та згідно з графіком, який затверджуються Роботодавцем за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, у термін до 31 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників. При цьому враховуються інтереси виробництва (службових потреб), особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.2.2. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів (без врахування святкових днів).

Згідно вимог трудового законодавства, певній категорії осіб надається щорічна основна відпустка наступної тривалості:

– 31 календарний день – особам до 18 років;

– 30 календарних днів – особам з інвалідністю 1 – 2 груп;

– 26 календарних днів – особам з інвалідністю 3 групи.

Перенесення щорічних основних відпусток можливо лише у порядку та на умовах встановлених чинним трудовим законодавством України.

4.2.3. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю згідно з списком посад наведених у додатку № 1 до Договору.

4.2.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.2.5. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.2.6. Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством України.

4.2.7. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.2.8. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, у випадках визначених законодавством України.

4.2.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та директором Центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.3. Забезпечення зайнятості та професійного навчання працівників:

4.3.1. Права працівників молодше вісімнадцяти років у трудових правовідносинах прирівнюються до прав повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та інших умов праці здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3.2. Дотримуватися нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірах від загальної чисельності працюючих та у порядку встановленому чинним законодавством України.

4.3.3. Забезпечувати дотримання охоронюваних законом прав та інтересів у відношенні до ветеранів праці та осіб похилого віку.

4.3.4. Сприяти професійному навчанню працівників Центру.

4.4. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників Центру.

4.4.2. Погоджувати графік щорічних відпусток працівників, який затверджується Роботодавцем з урахуванням інтересів виробництва, відстоювати право працівників при визначенні часу надання відпустки на врахування їх особистих інтересів та можливостей для відпочинку.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились про наступне:

5.1.1. Оплата праці працівників Центру здійснюється на основі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2008 року № 800 «Про умови оплати праці працівників Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу та його регіональних відділень», Положенням про умови оплати праці працівників Центру, цього Договору та інших законодавчих та нормативно-правових актів.

5.2. Форми та система оплати праці:

5.2.1. Представники Роботодавця під час укладання трудового договору доводять до відома працівників умови оплати їх праці (розмір, порядок та термін виплати). При зміні діючих умов оплати праці в бік їх істотного погіршення Роботодавець повинен повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.2.2. Структура заробітної плати.

Оплата праці складається з наступного:

- 1) фонду основної заробітної плати;
- 2) фонду додаткової заробітної плати;
- 3) інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – винагорода за роботу в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, за суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Працівникам, які виконують в Центрі поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу встановлюється у розмірі різниці

між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, одноразові премії, матеріальна допомога (на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань), вихідна допомога при звільненні, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.2.3. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у порядку визначеному чинним законодавством.

5.2.4. Одночасно з введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) забезпечувати відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати відповідно до умов чинного законодавства.

5.2.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

5.2.6. Оплата відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань на їх утримання.

5.2.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника із врахуванням встановлених доплат та надбавок.

5.3. Доплати та надбавки до посадових окладів:

5.3.1. Розміри доплат, надбавок, встановлюються згідно з Положенням про умови оплати праці працівників Центру та чинним законодавством України.

5.3.2. У разі запровадження режиму економії бюджетних коштів у Центрі, Роботодавець своєчасно інформує працівників про зміни щодо скасування (зменшення розміру) надбавок, доплат та премій.

5.3.3. Розмір та порядок встановлення доплат прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікувальні засоби в роботі, встановлюється відповідно до норм чинного законодавства.

5.3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи зменшується або скасовується.

5.4. Матеріальне заохочення за результатами праці:

5.4.1. З метою підвищення ефективності та якості роботи Центру застосовуються системи преміювання.

5.4.2. Премія є винагородою конкретному працівнику за працю протягом встановленої норми тривалості робочого часу за досягнуті трудові успіхи, проявлену ініціативність, застосування інноваційних підходів у роботі, що стало результатом виконання у встановлений термін покладених на нього посадових обов'язків.

5.4.3. Фонд преміювання працівників утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці за посадовими окладами з урахуванням надбавок та доплат, а також економії фонду оплати праці, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

Видатки на преміювання працівників здійснюються за рахунок передбачених у кошторисі видатків на оплату праці.

5.4.4. Порядок преміювання здійснюється відповідно до умов передбачених Положенням про умови оплати праці працівників Центру.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. При наданні в установленому порядку працівникам основної частини щорічної основної відпустки їм може проводитися виплата матеріальної допомоги на оздоровлення.

5.5.2. За наявності коштів за рішенням керівника працівникам може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви.

5.5.3. Матеріальна допомога (на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань) виплачується у розмірі, що не перевищує розміру середньомісячної заробітної плати працівника, але в межах бюджетних асигнувань.

5.6. Строки виплати заробітної плати:

5.6.1. Виплата винагороди за виконану роботу працівником виплачується двічі на місяць: аванс – до 15 числа кожного місяця, остаточна виплата – не пізніше останнього робочого числа місяця. У випадку, коли ці дні припадають на вихідні, святкові та неробочі дні, виплачується напередодні зазначених днів.

5.6.2. Після кожної виплати заробітної плати надавати працівникам Центру розрахункові листки, в яких має зазначатися:

- загальна сума нарахованої заробітної плати з конкретизацією за видами виплат;
- розміри та підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.6.3. Заробітна плата працівника за час відпустки і матеріальна допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.

5.7. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.7.1. Представляти і захищати інтереси працівників Центру у сфері оплати праці.

5.7.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його потреб для колективу.

5.7.3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (у тому числі – премій).

5.7.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати та готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5.7.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.8. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати Роботодавець зобов'язується:

5.8.1. Здійснювати оплату праці працівників Центру, в тому числі і працівників молодше вісімнадцяти років, в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці у порядку визначеному чинним законодавством.

5.8.2. Погашення заборгованості із заробітної плати проводити відповідно до погодженого із Уповноваженим представником трудового колективу графіку.

5.8.3. Здійснювати нараховування та виплату працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати в порядку згідно чинного законодавства.

5.8.4. У період до погашення заборгованості із заробітної плати надавати на запит Уповноваженого представника трудового колективу інформацію щодо надходження на рахунок установи та використання коштів. Напрями використання цих коштів визначати за участю Уповноваженого представника трудового колективу.

5.8.5. Своєчасно здійснювати сплату страхових внесків до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування, про що інформувати працівників.

5.9. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, що надійшли на рахунки Центру, вносити свої пропозиції Роботодавцю та інформувати про це працівників.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Центрі:

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

З цією метою забезпечити:

– працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у порядку згідно чинного законодавства та затверджених типових норм;

- забезпечувати медикаментами і систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої медичної допомоги;

– виконання заходів щодо реалізації установлених законодавством нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Передбачати при формуванні кошторису Центру видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,1 відсотка фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.2. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати його під розпис з умовами праці та попереджати про наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами за роботу в таких умовах.

6.1.3. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) та перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони та електробезпеки:

- постійно здійснювати контроль за станом охорони праці в усіх структурних підрозділах, а також аналіз причин нещасних випадків на виробництві з метою вжиття заходів щодо їх усунення;

- раз на півроку проводити обстеження робочих приміщень та умов праці працівників Центру зі складанням відповідних актів та подальшими діями щодо усунення можливих невідповідностей.

6.1.4. Забезпечувати в приміщенні Центру постійну наявність якісної питної води.

6.1.5. Не залучати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного висновку.

6.1.6. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує установлені Міністерством охорони здоров'я України граничні норми.

6.1.7. У разі виникнення потреби відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, та на виконання статті 9 Закону України «Про охорону праці» своєчасно надавати відповідні документи Фонду соціального страхування від нещасних випадків, який проводить усю наступну роботу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи, посада та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.8. Сприяти роботі Уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за додержанням вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків, професійних захворювань.

6.2.4. Вносити Роботодавцю пропозиції з питань охорони праці.

6.3. Медичне забезпечення та оздоровлення працівників Центру та членів їх сімей здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7. Сторони домовились:

7.1. Спільно організовувати соціально-культурні заходи та забезпечувати їх проведення, виходячи з реальних фінансових можливостей Центру.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати працівникам умови для гарячого харчування.

7.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасної допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

7.3.2. Сприяти організації та проведенню відпочинку працівників.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

8.1. Визнання прав Уповноваженого представника трудового колективу:

Роботодавець визнає Уповноваженого представника трудового колективу Центру повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія цього Договору, і буде погоджувати з ним усі наступні заходи, які виникають з питань, що є предметом даного Договору.

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Співпрацювати з Уповноваженим представником трудового колективу і створювати необхідні умови та надавати всебічну підтримку у виконанні його громадських обов'язків та забезпечувати гарантії його прав відповідно до чинного законодавства

8.2.2. З цією метою:

- надавати можливість у встановленому порядку, відвідувати та оглядати робочі місця працівників Центру;
- надавати за його запитами (усними або письмовими) інформацію з питань, що стосуються його діяльності, з питань умов праці та оплати праці працівників, організації виконання даного Договору;
- надавати відповідні приміщення для проведення зборів трудового колективу та інших заходів;
- надавати за його зверненням вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше трьох годин на тиждень.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Договір укладено на 2021-2026 роки і продовжує діяти після закінчення цього строку до укладення нового договору або перегляду чинного.

8.2. Договір схвалюється загальними зборами трудового колективу та набуває чинності з дня підписання представниками сторін.

8.3. Контроль за виконанням Договору здійснюють безпосередньо сторони, які його уклали.

8.4. Про виконання Договору сторони звітують на загальних зборах трудового колективу щорічно до 15 лютого.

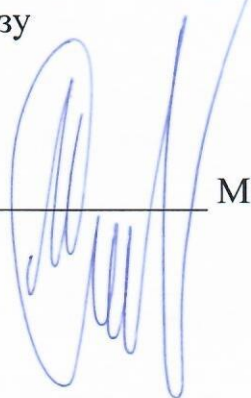
8.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.6. У разі виявлення порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, інформує усно чи письмово іншу сторону про необхідність усунення цих порушень.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від імені Роботодавця:

Директор Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу



Марина КАНАВЕЦЬ

Від імені Трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу



Оксана МОРОЗ

Додаток № 1 до
колективного Договору

Тривалість щорічної додаткової відпустки працівників
Центру з ненормованим робочим днем

Найменування посад	Тривалість відпустки, календарних днів
Директор	4
Перший заступник директора	4
Заступник директора	4
Головний бухгалтер	4
Начальник відділу	4
Заступник начальника відділу	4
Завідувач самостійного сектору	4
Завідувач сектору у складі відділу	4
Головний консультант	4
Провідний експерт	4

Прошито та пронумеровано 17 (сімнадцять) аркушів і скріплено печаткою

Директор Центру адаптації державної
служби до стандартів Європейського
Союзу

Марина КАНАВЕЦЬ

Уповноважений представник Трудового
колективу Центру адаптації державної
служби до стандартів Європейського
Союзу

Оксана МОРОЗ

