

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО
ВЕТЕРАНСЬКОГО ЦЕНТРУ**

на 2025 – 2027 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
07 квітня 2025 року

З метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між працівниками та адміністрацією Бориспільського міського ветеранського центру (далі – Центру), відповідно до ст.11 КЗпП України, ст.2 закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3536-ХІІІ, між адміністрацією в особі директора Стрілець Алли Миколаївни, з однієї сторони, і трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу Мохорт-Спільніченко Анни Юріївни, з другої сторони, укладено цей колективний договір на 2025-2027 роки про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладання колективного договору (далі – договору) проводиться сторонами на підставі закону України «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства і є нормативним актом з метою регулювання трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів працівників Центру з адміністрацією.

1.2 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Центру і є обов'язковим до виконання як керівником, так і кожним членом колективу.

1.3 З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Центру та особи, які приймаються на роботу.

1.4 Жодна із сторін протягом встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5 Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.6 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31 грудня 2027 року.

1.7 Особливі питання чинності договору:

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін від імені яких його укладено;
- у разі реорганізації Центру договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі зміни директора Центру чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін або доповнень до цього договору;
- у разі ліквідації Центру договір діє протягом усього строку

проведення ліквідації.

1.8 Колективний договір підлягає реєстрації в управлінні соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити стабільну зайнятість працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації та трудовими договорами, створити необхідні умови для виконання працівниками покладених на них трудових завдань.

2.2 Затвердити розроблені для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2.3 Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, посадовими інструкціями, умовами оплати праці.

2.4 Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації, участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.5 Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст.158 КЗпПУ).

2.6 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпПУ).

На період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

2.7 Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому штатним розписом, затвердженим міською радою. Проводити масове

вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, цього Колективного договору.

2.8 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпПУ).

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно ст. 42 КЗпПУ.

2.9 Пропонувати працівникові іншу роботу одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.10 Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці; спільно проводити консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.11 Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в управлінні.

Проводити виховну роботу з працівниками про раціональне і дбайливе використання оргтехніки, комп'ютерного обладнання, меблів, устаткування, апаратури, схоронності майна.

2.12. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч.6 ст.179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи адміністрації, якщо зазначеним категоріям осіб не гарантується працевлаштування.

2.13 Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п.5 ст. 40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності,

зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.14 Надавати консультації та правову допомогу працівникам у забезпеченні захисту їх прав та соціально-економічних гарантій.

2.15 Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до договору.

Працівники зобов'язані:

2.16 Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки згідно посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці, працювати чесно і сумлінно, дбайливо ставитись до майна та збереження матеріальних цінностей, своєчасно виконувати накази та доручення адміністрації, за її проханням надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.17 Не розголошувати конфіденційну інформацію Центру, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.18 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст.147 КЗпПУ).

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується організувати оплату праці працівників Центру відповідно до Закону України «Про оплату праці» № 108/95 ВР від 24.03.1995, Кодексу Законів про працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ № 308/519), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Наказу Міністерства соціальної політики від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3.2. Заробітна плата працівників установи (окрім фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб) складається із посадових окладів (тарифних ставок) згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, залежно від кваліфікаційної категорії працівників установ бюджетної сфери (Наказ № 308/519), підвищення посадових окладів, надбавок обов'язкового характеру, доплат обов'язкового характеру.

3.3. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників встановлюється за групами з оплати праці (п 2.2.1 Наказу № 308/519).

3.4. Заступнику керівника посадові оклади встановлюються на 5-15% нижче від посадового окладу керівника (п.2.2.1 Наказу № 308/519).

3.5. Фахівцям з супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб заробітна плата нараховується згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови КМУ від 05.05.2024 №779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2024 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України», постанови КМУ від 02.08.2024 № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, постанови КМУ від 02.08.2024 № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

3.6. Доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, в розмірі до 50 % посадового окладу з підвищенням (п.3.1.1 Наказу № 308/519).

3.7. Надбавки:

а) за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (п.4.4 Наказу № 308/519);

б) індексації у межах прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.8. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат встановлюються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати, а керівнику – органом вищого рівня. (п.4.4 Наказу № 308/519).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівникам Центру надбавка за складність, напруженість у роботі скасовується або зменшується за погодженням ради трудового колективу, що затверджується наказом директора Центру.

3.9. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, керівник проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

3.10. Заробітна плата працівникам виплачується на карткові рахунки в грошових знаках України за фактично відпрацьовані робочі дні, два рази на місяць. За першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину місяця - до 31 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати за 1 половину місяця повинен становити не менше 50% посадового окладу.

3.11.Заробітна плата на весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

3.12. Індиксація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства (Закон України від 03.12.1991 № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення, постанова КМУ від 17.07.2003 № 1078)

3.13. Відомості про оплату праці працівників Центру надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.15.При виплаті заробітної плати працівнику сповіщаються:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- сума зарплати, що належить до виплати.

3.16.Преміювання працівників здійснюється згідно Положення про преміювання (додаток № 3 до Колективного договору).

3.17. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому від прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 96 абз. 8 КЗпП України)

3.18.У межах своєї компетенції рада трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та питань оплати праці. Надавати практичну допомогу працівникам з питань нарахування та своєчасної виплати заробітної плати, утримання податків та відрахувань. Вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень в Положення про преміювання.

3.19. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку (ст.107 КЗпП України)

3.20. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться за рахунок коштів установи. Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий електронний листок непрацездатності. Оплата решти днів - за рахунок коштів Пенсійного фонду України (Закон України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 23.09.1999 року № 1105- XIV із змінами).

3.21. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення.

3.21.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» надається і виплачується керівнику, працівникам та фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

Бориспільського міського ветеранського міського центру в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад на рік.

3.21.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на календарний рік при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за відповідний робочий рік.

3.21.3. Якщо працівник не скористався своїм правом на щорічну основну відпустку, матеріальна допомога йому не виплачується, на наступний календарний рік не переноситься.

4. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2 Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи	- 8:00
Кінець роботи	- 17:15
П'ятниця	- 8:00 – 16:00
Перерва для відпочинку і харчування	- 13:00 – 14:00

4.3 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку (ст. 53 КЗППУ). У період дії воєнного часу норми ст. 53 КЗППУ не застосовуються.

4.4. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗППУ) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. У період дії воєнного часу норми ст. 53 КЗППУ не застосовуються.

4.5. За роботу у вихідний день та ненормований робочий день, надається, за згодою Сторін, інший день відпочинку або додаткові дні відпустки згідно ст.8 ЗУ «Про відпустки», крім фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

4.6. Щорічна оплачувана відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу.

4.7. Щорічна оплачувана відпустка надається згідно з графіком, погодженим з Радою трудового колективу та затвердженим начальником управління.

4.8. Сторони зобов'язуються узгоджувати у грудні кожного року та доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. При складанні графіків враховувати інтереси діяльності Центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.9. Додаткова відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці надається згідно ст. 8 Закону України «Про

відпустки» та Постанови КМУ від 17.11.97 № 1290 « Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток 2, розділ XXII, позиції 58,60).

Перелік посад та тривалість відпустки наведено в додатку 1 до колективного договору.

4.10. Згідно ст.15 Закону «Про відпустки» тривалість учбової відпустки встановлюється залежно від рівня акредитації ВУЗу і курсу навчання.

4.11. 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 тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.12. Особам віднесеним до I і II категорії громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку на 16 календарних днів, з використанням її до закінчення року. (згідно Порядку затвердженого Постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936)

4.13. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів (ст.25 ЗУ «Про відпустки»). 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 ЗУ «Про відпустки»).

4.15. Порядок надання щорічних відпусток.

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

4.15.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.15.3. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).

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

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

4.15.6. В зручний час щорічні відпустки надаються працівникам, категорії яких визначені в ч. 13 ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

4.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

4.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у зазначених відпустках без збереження заробітної плати за згодою сторін не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ч.4 ст.26 Закону України «Про відпустки»)

4.18. Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника надається згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці в Центрі шляхом створення на робочих місцях умов праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.1.2. Забезпечити проведення вступного (при прийомі на роботу) та періодичного (щопівріччя) інструктажу з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки.

5.1.3. Розробити та затвердити інструкції з охорони праці при роботі з електричними приладами, при роботі на персональному комп'ютері, при проведенні друкарських та множувальних робіт, з надання першої медичної допомоги, інструкцію з пожежної безпеки.

5.1.4. Забезпечити проходження навчання з питань охорони праці особам відповідальним за охорону праці та пожежну безпеку.

5.1.5. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.

5.1.6. Забезпечувати установу комплектом медикаментів, необхідних для надання першої допомоги згідно із затвердженим кошторисом.

5.1.7. Не 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 ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.1.8. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин.

5.1.9. Забезпечити дотримання правил та вимог охоронної сигналізації.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Вносити на розгляд зборів трудового колективу питання правил і норм з охорони праці працівників Центру.

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, виконанням заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати адміністрації пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

5.2.3. Брати участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, аварій та давати свої висновки при необхідності;

-складанні акту про нещасний випадок і внесені змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілими та адміністрацією;

- представленні інтересів членів трудового колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання своїх обов'язків та перебування в приміщенні Центру.

5.3.2. Дотримуватись інструкцій з охорони праці, що діють у межах Центру та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників.

5.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснювати у відповідності до Порядку здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1467.

6. ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 16 років, можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

6.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Наказ від Мінпраці та МОЗ від 03.10.2005 №308/519).

6.3. Гарантує працівникам проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги під час робочого часу.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація надає членам ради трудового колективу час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

7.2. Адміністрація за погодженням з головою ради трудового колективу затверджує Положення про преміювання.

7.3. Рада трудового колективу має право:

- проводити перевірку дотримання чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток;
- здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Умови цього договору є обов'язковими для обох Сторін.

8.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

8.3. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

8.4. Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (адміністрації, раді трудового колективу Бориспільського міського ветеранського центру) та в органі, що здійснив його реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

8.5. Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

Директор Бориспільського
міського ветеранського центру

Голова ради трудового
колективу

_____ А. М. Стрілець

_____ А. Ю. Мохорт-Спільніченко



Дата підписання

07 квітня 2025р

П Е Р Е Л І К

посад працівників Центру,
яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день та за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (ст. 8 ЗУ «Про відпустки»)	Додаткова відпустка за особливий характер праці (додаток 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290)	Всього
1	Директор	24	4		28
2	Заступник директора	24	4		28
3	Бухгалтер	24		4 (робота на ПК)	28
4	Прибиральник службових приміщень	24		4	28

Директор Бориспільського
міського ветеранського

Голова ради трудового колективу



А.М. Стрелець

А.Ю. Мохорт-Спільніченко

**Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, засобів
індивідуального захисту
(за наявності коштів)**

№ п/п	Найменування посади	Найменування спецодягу та інших запобіжних пристроїв	Кількість штук	Термін експлуатації (місяців)
1.	Прибиральник службового приміщення	Рукавички гумові	2 пари	1
		Миючі засоби	1	3
		Спецодяг	1	12

Директор Бориспільського
міського ветеранського



А. М. Стрілець

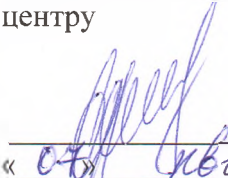
Голова
ради трудового колективу

А. Ю. Мохорт-Спільніченко

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу
Бориспільського міського ветеранського
центру


А. Ю. Мохорт-Спільніченко
«04 квітня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Бориспільського міського
ветеранського центру


А. М. Стрілець
«04 квітня 2025 р.

Положення про преміювання працівників та фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Бориспільського міського ветеранського міського центру

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015р. 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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», постанови КМУ від 02.08.2024 № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії та надбавок за особливий характер праці та складність і напруженість у роботі.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок нарахування та виплати премій директору працівникам та робітникам Бориспільського міського ветеранського міського центру.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи Бориспільського міського ветеранського міського центру.

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу працівника.

2. Джерело і порядок визначення фонду преміювання.

2.1 Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на утримання Бориспільського міського ветеранського міського центру, затвердженого в установленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій робітників та працівників у посадових інструкціях;
- дотримання трудової дисципліни;
- відсутність порушень нормативно-правових актів;
- відсутність вмотивованих скарг клієнтів, що перебувають на обліку у Бориспільського міського ветеранського міського центру щодо якості наданих послуг із супроводу;

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 3.1. цього Положення та особистого внеску керівника, працівників, фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в загальні результати роботи Бориспільського міського ветеранського міського центру і граничними розмірами не обмежується та визначається (п.5.11 Наказу 308/519):

- директору Бориспільського міського ветеранського міського центру – органом вищого рівня.
- іншим працівникам, фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб - директором Бориспільського міського ветеранського міського центру за поданням заступника директора Бориспільського міського ветеранського міського центру.

3.3. Розмір премії керівнику, працівникам Бориспільського міського ветеранського центру, крім фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, визначається у відсотках до посадових окладів в межах коштів, наявних в зв'язку з економією фонду заробітної плати.

3.4. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;

- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном, а також премія не нараховується та не виплачується працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він у місяці за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію, або звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом частини першої статті 40 КЗпП України, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, за наявності подання та обґрунтування заступника директора.

4. Підготовка наказу на преміювання

4.1. Не пізніше 25 числа місяця, за який нараховується премія, заступник директора готує подання директору стосовно преміювання на працівників, фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб Бориспільського міського ветеранського міського центру.

4.2. Виплата премій здійснюється бухгалтером Центру на підставі наказів директора про преміювання.