

Комунальний заклад
"Лиманський центр безпеки громадян"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян»
на 2020 – 2022 р.

*Прийнято та ухвалено
на загальних зборах
трудового колективу*

"10" квітня 2020 року

м. Лиман

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, посилення соціального захисту працівників комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян", запобігання трудовим конфліктам і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення та норми договору розроблено у відповідності із Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законами України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про відпустки", «Про колективні договори та угоди», іншими законодавчими актами України, Генеральної угоди, Регіональної угоди, обласної та міських галузевих угод по захисту трудових і соціально-економічних прав найманих працівників.

1.3. Положення договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян" порівняно з чинним законодавством України. Договір не обмежує наданих чинним законодавством прав встановлювати вищі та додаткові, порівняно з передбаченим цим Договором, гарантії, соціально-трудова пільги працівникам.

1.4. Колективний договір зберігає дію у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого він укладений. При реорганізації установи колективний договір зберігає дію протягом терміну, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян", в особі Шепеля М.В., який діє на підставі Регламенту (далі - Адміністрація) з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, яка є представником трудового колективу та діє згідно Уставу Профспілки працівників бюджетних установ (далі — Профспілковий комітет), в особі голови профкому Кукочки Ю.М., з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна однієї і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Договір укладено на 2020-2022 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії попереднього договору.

1.4. Сфера дії положень колективного договору:

1.4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією комунального закладу, працівниками і профспілковим комітетом.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої чи Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено Зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрацією комунального закладу та профспілковим комітетом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

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

1.5.4. Зміни та доповнення до договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством України.

1.6. Після підписання договору сторони:

1.6.1. Доводять договір до відома всіх працівників та забезпечують протягом всього терміну дії договору ознайомлення під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6.2. Подають договір на реєстрацію до управління соціального захисту населення Лиманської міської ради.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ.

2.1 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Спрямовувати діяльність працівників у відповідність з пріоритетними напрямками розвитку обслуговування населення, створювати необхідні організаційні умови для їх реалізації.

2.1.2. Задовольняти потреби працівників у матеріально - технічних ресурсах, необхідних для ефективного виконання трудових завдань в межах своїх посадових інструкцій.

2.1.3. Створити умови для належної виконавської дисципліни.

2.1.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня знань роботи (правових, економічних та ін.).

2.1.5. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального, ощадливого використання обладнання та матеріальних ресурсів, робочого часу.

2.1.6. Спільно з профспілковим комітетом оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним Законодавством.

2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування у працівників почуття причетності до виконання завдань комунального закладу, відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів своєї діяльності. Сприяти зміцненню в колективі атмосфери поваги, взаєморозуміння.

2.2.2. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна, ощадливого використання матеріальних цінностей.

Надавати пропозиції адміністрації щодо кандидатур працівників для матеріального і морального заохочення за трудові досягнення, підвищення продуктивності праці, раціональне ощадливе використання обладнання, матеріальних ресурсів та робочого часу.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.4. Спільно з адміністрацією оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів та конфліктів, а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

III. ТРУДОВІ ВІДНОШЕННЯ.

3.1 Режим праці та відпочинку:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Конституцією України, Кодексом Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівників, визначене чинним законодавством, Галузевою угодою і колективним договором.

3.1.3. Адміністрація зобов'язується не вимагати від працівника виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором і посадовою інструкцією.

3.1.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна адміністрації, а адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1.5. Встановити в п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з паступним режимом роботи: (для працівників, які працюють по п'ятиденному робочому тижню)

Початок робочого дня о 8⁰⁰ годині.

Обідня перерва з 12⁰⁰ - 13⁰⁰ годин.

Кінець робочого дня о 17⁰⁰ годині.

Перерва для відпочинку і харчування надається через чотири години після початку роботи.

Працівники, які працюють по п'ятиденному робочому тижню використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

3.1.6. Якщо святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або робочого.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (для працівників, які працюють по п'ятиденному робочому тижню).

3.1.7. Встановити режим роботи для працівників місцевих пожежних команд та місцевої пожежно-рятувальної команди - доба через три (крім начальників МПК, МПРК, так як вони працюють по п'ятиденному робочому тижню).

Перехід з однієї зміни в іншу відбувається о 8⁰⁰ годині.

Перерву відпочинку і харчування надати з розрахунку 10 хв., за кожен годину в залежності від оперативної обстановки.

3.1.8. З метою забезпечення дієздатності комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян" адміністрація може організувати чергування у святкові та неробочі дні, до яких залучати працівників комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян" згідно наказу керівника. Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом.

Компенсація за дні чергування здійснюється наданням іншого дня відпочинку, відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. Залучати до роботи працівників у святкові та вихідні дні для виконання невідкладної та непередбаченої роботи допускається за наказом начальника комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян" та виключно за згодою профспілкового комітету.

Компенсувати відпрацьовані часи наданням іншого дня відпочинку або грошовою виплатою відповідно до ст.107 КЗпП України.

3.2. Відпустки:

3.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіка, який затверджується спільно з профспілковим комітетом до 25 грудня поточного року. Не допускати без погодження працівника поділення відпустки на частки.

3.2.2. Надавати працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні у відповідності до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших законів та нормативно - правових актів України.

3.2.3. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівника встановити у відповідності до чинного законодавства:

- учбові відпустки, підтвержені відповідними документами ст.13 Закону України «Про відпустки»:

- жінкам, що працюють і мають 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері «у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку (підтвержені відповідними документами), щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

При наявності декількох підстав для надання такої відпустки, його тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. – відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

3.2.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заяв надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 14 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.2.5. За ненормованість у праці надається додаткова оплачувана щорічна відпустка у відповідності до чинного законодавства ст.8 ч.2 «Закону про відпустки» (Додаток № 3).

3.2.6. Сторони домовилися, що за бажанням працівника частина основної щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 14 календарні дні.

3.2.7. За рішенням начальника Комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згодою, тільки у випадках передбачених чиним законодавством.

3.2.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і начальником.

3.2.9. Працівникам у разі одруження, народження дитини, смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 календарні дні.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3.2. Здійснювати контроль за недопущенням без згоди працівника розірвання відпустки на частини, не надання відпустки за ініціативою адміністрації.

3.3.3. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.3.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.3.5. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- скоєння з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками;
- дотримання регламенту підприємства;
- раціонального використання електричної теплової енергії, води, експлуатації призначеним будівлі та приміщень, технічного обладнання та меблі.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення про зміни в комунальному закладі, реорганізацію або скорочення чисельності працівників, лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом не пізніше, чим за 3 місяці до початку звільнення.

4.1.2. Виділяти кошти на професійне навчання, перекваліфікацію кадрів у межах бюджетних асигнувань.

4.1.3. При звільненні працівників при скороченні штатів, дотримуватися вимог законодавства відносно переважного права на залишення на роботі і гарантії окремим категоріям працівників.

4.1.4. Попереджати працівника про його звільнення в письмовій формі під підпис не пізніше, як за два місяці. Одноразово з попередженням про звільнення та в зв'язку із змінами в організації роботи, пропонувати працівнику іншу роботу у разі наявності вакансій.

4.1.5. Організувати роботу щодо взаємодії з міським центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників, які підлягають звільненню, при скороченні штатів, відносно вакансій, які є в наявності на інших підприємствах міста.

4.1.6. Не розривати трудовий договір по ініціативі адміністрації з працівниками, у яких не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.7. Надавати працівникам безкоштовну юридичну консультацію та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічні пільги, які передбачені законодавством та колективним договором.

4.1.8. Зберігати протягом року за працівником, звільненим з комунального закладу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, переважне право на укладання трудового договору у випадку зворотного прийому на роботу, якщо буде проводитися прийом працівників аналогічної кваліфікації згідно ст. 42 КЗпП.

4.1.9. Забезпечити виплату вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати у разі самостійного працевлаштування працівника до закінчення двомісячного терміну попередження його щодо майбутнього вивільнення.

4.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.
- 4.2.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.
- 4.2.3 Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Зобов'язання адміністрації

5.1.1. Оплата праці працівників комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» здійснюється на підставі встановлених законодавчими актами умов оплати праці для установ, що знаходяться на бюджетному фінансуванні.

5.1.2. Сторони домовилися, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на преміювання економію фонду оплати праці за відповідний місяць.

5.1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж досягнення дитиною шестирічного віку) - до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, і не є його заступником.

5.1.4. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток №1)

5.1.5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

В окремих випадках за виконання особливо важливих завдань працівникам може виплачуватись одноразова премія в розмірі посадового окладу згідно з наказом начальника закладу.

Конкретний розмір премії працівників граничними розмірами не обмежуються.

5.1.6. Премія не нараховується та не виплачується:

- працівнику, який на дату нарахування премії є звільненим, незважаючи на те, що він в місяці, за результатами якого проводиться преміювання, працював, крім працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я, або перейшли на іншу роботу в порядку переведення;
- працівникам, які вперше прийняті на роботу і не відпрацювали повний місяць;
- порушення правил, норм та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки, які могли призвести до нещасного випадку;
- працівники, які мають непогашені догани.

5.1.7. Надавати допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу передбаченому кошторисом витрат комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян», відповідно до Наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

5.1.8. Виплачувати працівникам комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

Робота в святкові дні, оплачується в подвійному розмірі.

5.1.9. Виплачувати водіям комунального закладу надбавку за класність за фактично відпрацьований час у розмірах:

I клас - 25%,

II клас - 10% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

5.1.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим ніж 50% посадового окладу, та не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата згідно ст. 115 КЗпП України;

У деяких випадках згідно наданої заяви працівника, з дозволу начальника комунального закладу надавати заробітну плату за першу половину місяця у більшому розмірі.

5.1.11. Всі види нарахувань та утримань проводяться при повному розрахунку по заробітній платі наприкінці місяця.

5.1.12. Виплата заробітної плати працівникам комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» здійснюється 20 та 5 числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.13. При кожній виплаті заробітної плати сторона адміністрації повинна повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат заробітної плати та розміру утримань із заробітної плати.

5.1.14. При службовому відрядженні працівників забезпечується оплата згідно з діючим законодавством.

5.1.15. У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищить поріг індексації, проводиться індексація грошових доходів працівників у відповідності до діючого законодавства.

5.1.16. При порушенні термінів виплати заробітної плати та прирівняних до неї виплат працівникам здійснюється компенсація втрати частини грошових доходів.

5.1.17. Виплата відпускних і матеріальної допомоги на оздоровлення до щорічної відпустки здійснювати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

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

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

6.1 Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати суворе дотримання Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, законодавчих та інших нормативно-правових актів про охорону праці. Забезпечувати працівників безпечними знаряддями праці, обладнанням та матеріально-технічними ресурсами, іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. Утримувати споруди, обладнання, автотранспорт у справному і безпечному стані.

Виконувати заходи з підготовки приміщень до роботи протягом осінньо-зимового періоду в строк до 1 жовтня.

Забезпечувати на протязі цього періоду температурний режим в приміщеннях згідно з встановленими нормами.

6.1.2. При укладанні трудового договору інформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів, які можуть мати негативний вплив на здоров'я.

Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж на перевірку знань по охороні праці і протипожежної безпеки.

6.1.3. Безоплатно забезпечувати працівників спеціальним одягом та взуттям за встановленими нормам, та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами.

6.1.4. Забезпечити проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників згідно зі ст.17 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Забезпечити збереження заробітної плати під час проходження попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників.

6.1.6. Забезпечити належне утримання, та фінансування (відповідно до кошторису) медичних аптечок. Один раз на рік забезпечувати їх комплектування необхідними медикаментами.

6.1.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потеребілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування може бути зменшений у порядку, що визначається трудовим колективом за представленням адміністрації і профспілкового комітету.

Забезпечити виконання розроблених організаційно - технічних заходів щодо кожного нещасного випадку, який стався в комунальному закладі «Лиманський центр безпеки громадян».

У відповідності до чинного законодавства забезпечити страхування робітників від нещасних випадків на виробництві за рахунок коштів комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян».

Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці.

6.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль над зобов'язаннями адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

6.2.3 Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.2.4 Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.2.5 Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.2.6 Сприяти особистому піклуванню працівника про його безпеку і здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих його людей у процесі виконання будь-яких робіт.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. У випадку смерті працівника, його сім'ї або особі, яка здійснила поховання, на підставі довідки про смерть, виданою органом реєстрації актів громадянського стану, надавати допомогу на поховання.

7.1.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.3. Не допускати прояву дискримінації за ознакою статі, забезпечити рівні умови участі жінок і чоловіків у прийнятті рішень.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Контролювати дотримання Законодавства та зобов'язань згідно колективного договору з питань соціально - побутового забезпечення.

7.2.2. Здійснювати контроль за підготовкою та наданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.

7.2.3. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

7.2.4 Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними органами, профспілковими та іншими громадськими організаціями.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти документів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. У разі прийняття профспілковим комітетом мотивованого рішення із зауваженнями та запереченнями до текстів наданих документів, розглядати це рішення та протягом 2 днів провести додаткові консультації з профкомом з метою досягнення припустимого рішення.

8.1.2. Забезпечувати гарантії діяльності профспілкової організації, реалізацію її повноважень, законних прав робітників та їх представників, встановлених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексом Законів про Працю України.

Відповідно до ст.ст. 243-251 КЗпП України безоплатно надавати профспілковій організації необхідні приміщення з обладнанням, опаленням як для роботи самого органу, так і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.

8.1.3 Не допускати втручання в діяльність профспілкової організації, обмеження прав її виборчих органів та їх представників, окремих членів профспілки.

8.1.4. За заявою працівника проводити утримання та перерахування членських профспілкових внесків з парахованої заробітної плати у розмірі 1% та перераховувати їх щомісячно на розрахунковий рахунок профспілки робітників державних установ.

8.1.5. На вимогу профкому призупиняти виконання управлінських рішень і реалізацію положень, які порушують норми чинного законодавства і умови цього Колективного Договору.

8.1.6. Зміни умов трудового договору оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборчих профспілкових органів, здійснювати тільки після попереднього узгодження виборчого профспілкового органу, членами якого вони є. Мотивування подання про необхідність змін зазначених умов оплати праці, накладання дисциплінарних стягнень направляти у відповідний виборчий профспілковий орган не менш, як за 2 тижня до прийняття рішення.

8.1.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, членам виборчих профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, для виконання їх повноважень громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання.

8.1.8. Звільнення членів виборчого профспілкового органу його керівника здійснюється лише після отримання згоди виборчого органу, членами якого вони є і органа профспілки вищого рівня. Відповідні подання зазначенням підстави та

доданням відповідних документів направляти у відповідність із строком розгляду, передбачених ст. 43 КЗпП України і Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.9. Не звільняти за ініціативою керівника осіб вибраних до складу виборних профспілкових органів, протягом року після закінчення виборних повноважень, у тому числі у зв'язку з припиненням за станом здоров'я, за винятком осіб виборні повноваження яких припинені достроково зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків за власним бажанням.

8.1.10. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням законодавства про працю, охорону праці, виконання цього Договору, відповідно до наданих профспілкам повноважень.

8.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, інформувати профком про плани і напрямки розвитку, забезпечувати участь представників профкому у парадах, засіданнях керівництва комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян».

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Реалізовувати повноваження профкому, передбачені законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами, цим договором в інтересах трудового колективу.

8.2.2 Представляти Колективні інтереси всіх працівників і індивідуальні інтереси членів профкому у взаємовідносинах з керівництвом, державними та іншими організаціями.

8.2.3 Розглядати на засіданнях профкому протягом трьох робочих днів (з моменту отримання) проекти локальних нормативних актів, отриманих від керівництва, для узгодження і у разі необхідності направляти керівнику мотивовані зауваження і пропозиції.

8.2.4 Інформувати членів профспілки про діяльність профспілкового комітету про заходи, які мають відбутися, на зборах трудового колективу, інформаційному стенді.

8.2.5 Своєчасно і об'єктивно розглядати подання керівника з питань розірвання трудових договорів з членами профспілки, у тому числі з робітниками, які є членами виборних профспілкових органів, а також про зміни умов трудових договорів притягнення до відповідальності членів профкому.

8.2.6 Контролювати безготівкове утримання із заробітної плати працівників профспілкових внесків із нарахованої заробітної плати та перерахування їх на розрахунковий рахунок профспілки робітників державних установ.

8.2.7. Відповідно до кошторисної документації спільно формувати і розподіляти кошти профспілки комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян" на соціальні заходи, використовувати їх, виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей комунального закладу.

8.2.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ті цілі.

8.2.9. Організувати культурні заходи для працівників Комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» та їх дітей, забезпечувати: кошторису витрат на ті цілі. При необхідності використовувати на проведення заходів кошти матеріальної допомоги.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1 З метою реалізації положень цього колективного договору

Сторони домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням договору здійснювати постійно діючою робочою комісією представників сторін (додаток № 2).

9.1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань оформлювати відповідним актом, який доводити до відома трудового колективу.

9.1.3. Контроль за виконанням договору здійснюється також членами трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.1.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається рішення робочої комісії.

9.1.5. Розглядати підсумки виконання договору (звіти перших осіб сторін, які підписали цей договір, висновки робочої комісії) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

9.1.6. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність з виконання взятих зобов'язань.

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.8. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу. Третій екземпляр залишається в управлінні соціального захисту населення м. Лиман.

9.1.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали

Від сторони адміністрації



М.В. Шепель

Від профспілкової сторони:

Профком

Ю.М. Кукочка

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника комунального
закладу «Лиманський центр безпеки
громадян»
від 03.04.17 № 8

**Положення
про преміювання працівників
комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян»**

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу МВС України від 14 серпня 2015 року № 975 «Про затвердження Умов оплати працівникам бюджетних установ, закладів та організації Державної служби України з надзвичайних ситуацій» та інших нормативно-правових документів.

1.2. Положення вводить в дію з метою матеріального заохочення працівників комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» в кінцевих результатах праці, розвитку їх творчої ініціативи, активізації діяльності, підвищення рівня ефективності і якості виконуваних завдань, зміцнення виконавської дисципліни.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян».

1.4. Розмір щомісячного преміювання встановлюється відповідними наказами начальника комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» у відсотках, які нараховуються на посадовий оклад (тарифну ставку).

Показники і умови преміювання встановлені, виходячи із завдань і функцій комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян», визначених у Статуті комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян».

1.5. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, при виконанні основних умов та показників преміювання, в межах затверджених кошторисних призначень.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Загальними критеріями преміювання працівників комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» являються:

забезпечення своєчасного виконання завдань керівництва комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян», сумлінне виконання службових та функціональних обов'язків;

особистий внесок у загальні результати роботи, сумлінне виконання службових обов'язків, віднесених до компетенції підрозділу;

стаж роботи у комунальному закладі «Лиманський центр безпеки громадян»;
рівень професійної майстерності;

успішне виконання окремих важливих завдань керівництва;

сумлінне ставлення до збереження грошових коштів, матеріальних цінностей та енергетичних ресурсів.

2.2. При вирішенні питань щодо преміювання враховуються наступні критерії:

реальний вплив керівників і кураторів на покращення організації роботи в закріплених підрозділах;

виконання поточних планів основних заходів і робіт підрозділу в повному обсязі;

обсяг та складність виконаної роботи;

контроль за роботою підлеглих працівників, стан виконавської та трудової дисципліни;

заходи реагування на виявлені порушення, їх результативність;

стан роботи щодо вирішення звернень громадян та народних депутатів;

надання практичної та методологічної допомоги підлеглим працівникам та підпорядкованим підрозділам;

рівень підвищення професійної майстерності (у тому числі перепідготовка та підвищення кваліфікації).

2.3. Премія не виплачується, коли працівники комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» не мають жодного із зазначених показників у зв'язку з неналежним виконанням службових обов'язків.

2.4. Начальник комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» має право позбавити премії у наступних випадках:

невихід на службу (на роботу) без поважних причин;

вживання алкогольних напоїв у службовий час;

порушення вимог законів щодо збереження державної таємниці;

порушення вимог нормативно-правових актів, які призвели до матеріальних збитків або завдали шкоди здоров'ю співробітників;

притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.5. Премії за отримання заохочувальних відзнак та інших видів заохочення Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби з надзвичайних ситуацій України виплачуються на умовах і в порядку, передбачених відповідними нормативно-правовими актами цих установ.

При нагородженні працівників, які не працюють у системі цивільного захисту зазначені грошові премії не виплачуються. Премії не виплачуються також у разі нагородження колективу.

2.6. Заохочення оголошується наказом комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» в урочистій обстановці.

3. Разові премії

3.1. Разові премії виплачуються до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими актами, на підставі відповідних дозволів Лиманської міської ради в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі у розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці..

4. Порядок преміювання

4.1. Начальники МПК, МПРК комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» щомісячно до 10 числа, з урахуванням особистого вкладу працівників в загальні результати роботи, готують службові записки щодо їх

преміювання на ім'я начальника комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян».

4.2. Рішення про преміювання працівників комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» приймає комісія з встановлення індивідуального розміру місячного преміювання працівників комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» за погодженням з начальником комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян».

4.3. Службові записки на преміювання надаються начальнику комунального закладу «Лиманський центр безпеки громадян» на розгляд не пізніше 15 числа кожного місяця.

4.4. Проекти наказів про преміювання подаються на затвердження за поточний місяць не пізніше 20 числа поточного місяця.

Головний бухгалтер



В.О. Савченко

“ПОГОДЖЕНО”:

Профком


 Ю.М. Кукочка

 “ 10 ” Витня 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”:



М.В. Шепель


 “ 10 ” Витня 2020 р.

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
між адміністрацією і трудовим колективом
на 2020-2022 роки.

№ п/п	ПІБ	Посада
<i>З боку адміністрації</i>		
1.	Шепель М.В.	Начальник комунального закладу "Лиманський центр безпеки громадян
2.		
3.		
4.		
<i>З боку профспілкового комітету</i>		
1.	Кукочка Ю.М.	Голова профкому
2.	Свідло М.І.	Заступник голови профкому
3.	Пижова Г.С.	Секретар
4.		
5.		
6.		

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
комунального закладу
"Лиманський центр
безпеки громадян"

 Кукочка Ю.М.
« 10 » квітня 2020р

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник
комунального закладу
"Лиманський центр
безпеки громадян"

 М.В. Шепель
« 10 » квітня 2020р



ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова відпустка в зв'язку з ненормованим робочим днем відповідно до ч.2 ст. 8 Закону України "Про відпустки".

Найменування посад	Основна відпустка (к-ть днів)	Додаткова відпустка (к-ть днів)		Загальна тривалість
		Ненормований робочий день	Шкідливі особові умови	
1. Начальник КЗ ЛЦБГ	24	7		31
2. Головний бухгалтер	24	7		31
3. Бухгалтер	24	4		28
4. Економіст	24	4		28
5. Начальник МПК (МПРК)	24	4		28
6. Начальник варту	24	7		31
7. Пожежний-рятувальник	24	7		31
8. Водій	24	7		31

Додаткова відпустка надається (Начальник варту, пожежний-рятувальник, водій) за поданням начальників МПРК, МПК.

Головний бухгалтер



В.О. Савченко

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 комунального закладу
 "Лиманський центр
 безпеки громадян"
 Кукочка Ю.М.
 « 10 » квітня 2020 р.

Додаток № 4
 ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Начальник
 комунального закладу
 "Лиманський центр
 безпеки громадян"
 М.В. Шепель
 « 10 » квітня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, кому належить спеціальний одяг, взуття та норми їх забезпечення.

№ п/п	Найменування посад	Найменування спеціального одягу, взуття	Термін експлуатації
2.	Начальник МПК (МПК)	Кепка літня Шапка -феска Костюм літній Костюм зимовий Черевики з високими берцями Пожежний пояс	2 роки 4 роки 2 роки 3 роки 1 рік 5 років
3.	Начальник варту	Кепка літня Шапка -феска Костюм літній Костюм зимовий Черевики з високими берцями Пожежний пояс Шолом пожежний Краги Кобура для сокири Карабін пожежний Рукавиці діелектричні Костюм спец., захисний Чоботи гумові	2 роки 4 роки 2 роки 3 роки 1 рік 5 років 4 роки 3 роки 5 років 5 років 1 рік 5 років 3 роки
4.	Пожежний-рятувальник	Кепка літня Шапка -феска Костюм літній Костюм зимовий Черевики з високими берцями Пожежний пояс Пожежна сокира Шолом пожежний Краги Кобура для сокири Костюм спец., захисний Чоботи гумові Рукавиці діелектричні Карабін пожежний	2 роки 4 роки 2 роки 3 роки 1 рік 5 років 5 років 4 роки 3 роки 5 років 5 років 3 роки 1 рік 5 років
5.	Водій-рятувальник	Кепка літня Шапка -феска Костюм літній	2 роки 4 роки 2 роки

	Костюм зимовий	3 роки
	Черевики з високими берцями	1 рік
6. Водій	Кепка літня	2 роки
	Шапка -феска	4 роки
	Костюм літній	2 роки
	Костюм зимовий	3 роки
	Черевики з високими берцями	1 рік

Головний бухгалтер



В.О. Савченко

ПРОШНУРОВАНО ТА СКРИПЛЕНО

ПЕЧАТКОЮ 21 АРКУША



двадцять один

ГОЛОВНИЙ НАЧАЛЬНИК КЗ ЛЦБГ:

[Handwritten signature]

М.В. ШЕПЕЛЬ