



Схвалено:
Загальними зборами трудового колективу
Сєверодонецького місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової допомоги

Протокол від "16" 10 2020 р. № 03

Директор  В.Д. Богущ
Голова трудового колективу  І.В. Ягудіна
"16" 10 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Сєверодонецького місцевого центру з надання безоплатної
вторинної правової допомоги

(назва підприємства, установи, організації)

2020 - 2025 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

Набув чинності:
"16" 10 2020р.
М.П.

1. Загальні положення.
2. Правова гарантія договору.'
3. Контроль за виконанням колективного договору.
4. Визнання представника трудового колективу.
5. Зобов'язання адміністрації.
6. Зобов'язання представника трудового колективу.
7. Зобов'язання працівників центру.
8. Виробничо – господарська та економічна діяльність.
9. Гарантії працівникам при ліквідації установи.
10. Забезпечення продуктивної зайнятості.
11. Формування, нормування та оплата праці.
12. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
13. Охорона праці та здоров'я.
14. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації.
15. Заключні положення.

ДОДАТКИ

1. **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Сєвєродонецького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (Додаток 1).**
2. **Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги від 31.08.2016 року № 178 (Додаток 2).**
3. **Зміни до Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги від 31.08.2016 року № 178 (Додаток 3)**
4. **Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка (Додаток 4).**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між уповноваженим представником роботодавця Северодонецького місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – СМЦЗНБВПД або Центр) в особі директора Центру Богуша Володимира Даниловича, з однієї сторони, та трудовим колективом Центру в особі Представника трудового колективу Семьонові Олени Юріївни, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Сторони визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправ'я сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні колективних переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом договору.

1.3. Цей Договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори», інших нормативно-правових документів, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників установи протягом його дії.

1.4. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Центру.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї зі Сторін лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору, які мають бути розглянуті на переговорах протягом 3 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання, або у визначений в них термін.

1.7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк не раніш як за три місяці до закінчення терміну дії цього Договору.

1.8. Сторона, уповноважена представляти інтереси роботодавця, подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7 днів з дня підписання його Сторонами.

1.9. Представники Сторін, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Договору, або навмисно порушують встановлені строки переговорів, або не виконують зобов'язань по Договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому статтею 17 Закону України «Про колективні договори і угоди», статтею 19 Кодексу законів про працю України, статтями 41-41.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

II. ПРАВОВА ГАРАНТІЯ ДОГОВОРУ

2.1. Даний колективний договір гарантує захист прав і інтересів працівників Центру.

2.2. В разі виникнення особливих умов, які перешкоджають виконанню колективного договору, з ініціативи будь якої із сторін можуть бути скликані позачергові збори трудового колективу.

III. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1 Контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору, розгляд та прийняття пропозицій і доповнень до нього здійснюють Адміністрація і Представник трудового колективу, вони звітують про його виконання трудовому колективу один раз на півроку.

3.2. При здійсненні контролю Адміністрація і Представник трудового колективу зобов'язані своєчасно надавати необхідну інформацію про хід виконання положень договору, а при необхідності звітувати за їх виконання .

IV. ВИЗНАННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Адміністрація визнає Представника трудового колективу єдиним і виключним представником працівників Центру в колективних переговорах та в процесі укладення колективного договору.

4.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити сприятливі умови для діяльності Представника трудового колективу Центру.

4.3. Представнику трудового колективу надається час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

4.4. Адміністрація зобов'язується інформувати Представника трудового колективу по наступним питанням:

- завдання Центру на рік та його виконання;
- структурні зміни у Центрі;
- призначення чи звільнення з посади керівників Центру;
- інші важливі завдання, які визначають життєдіяльність Центру та трудового колективу.

Представник трудового колективу має право:

4.5. Безперешкодно відвідувати і оглядати приміщення і робочі місця Центру.

4.6. Отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціально-економічним розвитком колективу.

4.7. Проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

V. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

5.2. Дотримуватися законодавства про працю.

5.3. Покращувати умови праці працівників.

- 5.4. Проводити індексацію доходів працівників Центру відповідно до чинного законодавства;
- 5.5. Забезпечити виконання вимог охорони праці.

VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВУ

Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати:

- 6.1. Захист прав працівників на працю.
- 6.2. Контроль за виконанням чинного законодавства про оплату праці.
- 6.3. Контроль за правильним розподілом коштів, які направлені на оплату праці працівників Центру.

VII. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

Працівники Центру зобов'язані:

- 7.1. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, який встановлений в Центрі (Додаток 1).
- 7.2. Додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України.
- 7.3. Працювати чесно і добросовісно, виконувати якісно і в повному обсязі свої функціональні обов'язки, які передбачені посадовими інструкціями, розпорядження та вказівки своїх керівників.
- 7.4. Виконувати завдання, передбачені посадовими інструкціями та документами у визначені терміни.
- 7.5. Додержуватися норм, правил та вимог по охороні праці, пожежної безпеки.
- 7.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію (самостійно чи на курсах підвищення кваліфікації).

VIII. ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ТА ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Організовувати працю працівників, забезпечувати трудову дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, підвищувати продуктивність праці шляхом своєчасного та в повному обсязі забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці (ст. 141 КЗпП).
- 8.2. Надавати в тижневий термін на запит представника трудового колективу інформацію щодо умов і оплати праці працівників та виконання Договору, а в разі затримки виплати заробітної плати - письмовий дозвіл на отримання в банках інформації про наявність коштів на рахунках Центру чи отримати таку інформацію в банках і надати представнику трудового колективу (ст. 251 КЗпП).

Трудовий колектив зобов'язується:

8.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Центру та вищестоящих органів, сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна (ст. 139 КЗпП України).

Сторони зобов'язуються:

8.4. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої Сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством (Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Глава XV КЗпП «Індивідуальні трудові спори»).

ІХ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПРИ ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

Керівництво Центру зобов'язується:

9.1. Персонально попередити працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

9.2. В день звільнення видати працівникам належно оформлені трудові книжки, провести з ними розрахунок з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 47, ст. 44 КЗпП).

Х. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівництво Центру зобов'язується:

10.1. Забезпечити зайнятість працівників Центру відповідно до кваліфікації.

10.2. Забезпечити збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакансій.

10.3. При вивільненні працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.ст. 42, 184, 186-1, 197 КЗпП).

10.4. У випадку скорочення чисельності працюючих, дотримуватися гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників Центру не більше 5 відсотків від загальної чисельності працюючих протягом року. Якщо виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 5 відсотків працівників, рішення про це приймається керівництвом спільно з Представником трудового колективу.

10.5. Надавати працівникам, які отримали попередження про вивільнення у відповідності з п.1 ст.40 КЗпП України, 4 години на тиждень з оплатою по середньому заробітку для пошуків нового місця роботи.

10.6. Попереджати державну службу зайнятості не пізніше ніж за два місяці про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці та подавати списки фактично вивільнених

працівників не пізніше 10 днів після звільнення (ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

10.7. Виділяти кошти у сумі не менше 3 % від фонду оплати праці на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб Центру (але не рідше одного разу на 5 років) за умови наявності фінансування.

Представник трудового колективу зобов'язується:

10.8. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

10.9. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

10.10. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

10.11. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

10.12. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

XI. ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Керівництво Центру зобов'язується:

11.1. Здійснювати заходи щодо вдосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці.

11.2. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій у сфері оплати праці (ст. 8 Закону України «Про оплату праці»).

11.3. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

11.4. Виплачувати заробітну плату в національній валюті України з 13-го по 15-те та з 27-го по 30-те числа кожного місяця, а у випадках, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної планової і додаткової відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки при наявності фінансування. У випадку коли працівник виходить на роботу, знаходячись у відпустці, оплата здійснюється відповідно до чинного законодавства (Закон України «Про відпустки»).

11.5. Структура заробітної плати працівників складається з посадових окладів, премій, надбавок за високі досягнення в праці та працю в нічний час, ненормований робочий день, доплати за шкідливі умови праці та інших нарахунків згідно до вимог чинного законодавства.

11.6. Визначати умови оплати праці працівників Центру, розміри їх посадових окладів, надбавок, доплат і матеріальної допомоги згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 р. № 552 та Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання безоплатної

вторинної правової допомоги (Додаток 2) та внесеними змінами до вищевказаного Положення (Додаток 3). Конкретні розміри посадових окладів працівників передбачаються штатним розкладом у межах наявного фонду заробітної плати.

11.7. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників Центру відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (ст. 95 КЗпП).

11.8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпП України).

11.9. У разі припинення трудового договору з працівником з підстав, зазначених у п.п. 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку.

11.10. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

11.11. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від установи, здійснити в день звільнення при наявності фінансування, або в термін найближчої виплати заробітної плати.

11.12. Надавати працівникам при остаточному розрахунку за місяць розрахункові листи про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати (ст.110 КЗпП).

11.13. Надавати на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП).

11.14. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку (ст. 115 КЗпП, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

11.15. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці - умов оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменування посад та інших, не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 32 КЗпП).

Представник трудового колективу зобов'язується:

11.16. Оперативно розглядати всі звернення трудового колективу і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

11.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст. 248 КЗпП).

ХІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

12.1. Тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства встановлюються 40 годин на тиждень (за винятком провідних спеціалістів відділу

надання правової допомоги затриманим особам (чергових), де тривалість робочого часу встановлюється графіком чергувань; працівників віком до 18 років та інших категорій працівників, передбачених чинним законодавством). Робочий час Центру становить: з понеділка по четвер з 8-00 до 17-00, перерва з 12-00 до 12-45; у п'ятницю з 8-00 до 15-45, перерва з 12-00 до 12-45. Для працівників Центру, встановлюється така тривалість роботи по дням тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин, вихідні дні - субота і неділя.

12.2. При прийомі на роботу нових працівників ознайомити їх із наказом про призначення на посаду, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами роботи, оплати праці та цього Договору під підпис.

12.3. Встановити режим праці згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру.

12.4. Надавати загальні вихідні дні у суботу та неділю.

12.5. У випадках, передбачених діючим законодавством, для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказами директора Центру з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, з подальшою компенсацією відповідно до чинного трудового законодавства.

12.6. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки») та додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів за працю з ненормованим робочим днем (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)(Додаток 4).

12.7. До 05 січня поточного року затверджувати на рік графік відпусток, довести його до відома працюючих і забезпечити його дотримання.

12.8. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустку для навчання у відповідності до чинного законодавства (ст.ст. 212, 214, 215, 216 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

12.9. Надавати жінкам, на підставі медичного висновку, оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно з чинним законодавством (ст.ст. 179, 180 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

12.10. За бажанням жінки, надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустку без збереження заробітної плати (ст.ст. 179, 181 КЗпП України, ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

12.11. Надавати жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав – 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

12.12. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Представник трудового колективу зобов'язується:

12.13. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм колективного договору про відпустки, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ХІІІ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**Адміністрація зобов'язується:**

13.1. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. За період простою з цих причин виплачувати працівнику середній заробіток.

13.2. Забезпечити виплату вихідної допомоги в розмірі не менше тримісячного заробітку працівнику у разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням з причини невиконання адміністрацією вимог законодавства з охорони праці.

13.3. Інформувати прийнятого на роботу працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

13.4. Забезпечити контроль за своєчасним відшкодуванням Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я під час виконання ним трудових обов'язків або у разі смерті.

13.5. Створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

13.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, призначивши відповідального за вирішення конкретних питань з охорони праці.

13.7. Забезпечити своєчасне проведення серед працівників при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу, навчання та перевірки знань з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, виконання правил поведінки у разі аварії та не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, якщо вони своєчасно не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

13.8. Забезпечити проходження працівниками періодичних медичних оглядів.

13.9. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці (Закон України «Про охорону праці»).

13.10. Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників щодо профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

13.11. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків.

13.12. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

13.13. Забезпечити застосування до працівників таких заохочень за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці: подяка із занесенням до трудової книжки, нагородження Почесною грамотою, цінним подарунком, грошовою премією та інші.

13.14. Забезпечити звільнення уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці від роботи на 6 годин щомісячно із збереженням середнього заробітку для навчання, участі у проведенні адміністративно-громадського контролю першої ступені, розробки пропозицій щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці та проведення контролю за їх виконанням (ст. 42 Закону України «Про охорону праці»).

13.15. Вживати додаткові заходи щодо безпеки праці інвалідів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії; забезпечити охорону праці жінок; порядок залучення неповнолітніх – у відповідності до ст.ст. 10,11 Закону України «Про охорону праці», не залучати їх до робіт, заборонених законодавством.

13.16 Відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 17.04.2019 № 377 відсторонити від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

13.17. Відповідно до ст. ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці», ст. 161 КЗпП України визначити комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

13.15. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією і працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведження з оргтехнікою, а також користування засобами колективного та індивідуального захисту.

13.16. Вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у разі загрози життю чи здоров'ю працюючих на період, необхідний для усунення загрози.

13.17. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків.

13.18. Надавати працівникам правову допомогу з питань охорони праці.

Працівники Центру зобов'язуються:

13.19. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт.

13.20. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з обладнанням робочого місця, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

13.21. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

13.22. Інформувати Адміністрацію та відповідальну особу по забезпеченню охорони праці про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Вживати дії по запобіганню та усуненню таких ситуацій.

13.23. При виникненні нещасного випадку негайно викликати швидку медичну допомогу та інші спеціальні служби, вжити заходи по наданню першої медичної допомоги та невідкладно повідомити керівництво Центру.

13.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

XIV. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Представник трудового колективу зобов'язується:

14.1. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

14.2. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, культпоходів, свят, концертів та ін.

14.3. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку із народженням дитини та які уклали шлюб у розмірі посадового окладу у межах економії фонду оплати праці.

14.4. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку зі смертю близького родича у розмірі посадового окладу у межах економії фонду оплати праці.

XV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням, **Сторони зобов'язуються:**

15.1. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

15.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року;
- за рік - у лютому-березні наступного року.

15.3. Колективний договір набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін і діє протягом п'яти років.

15.4. Після закінчення терміну дії, Договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

15.7. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Договорі йде посилання, і які підписані Сторонами, є невід'ємними частинами цього Договору.

15.8. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

15.9. Перший примірник колективного договору знаходиться у Представника трудового колективу, другий – в Адміністрації, третій - в органі, який зареєстрував колективний договір.


15.10. У разі невиконання положення Договору з об'єктивних причин (форс-мажорні обставини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим Договором.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:
Директор Сєверодонецького
місцевого центру з надання
безоплатної вторинної правової
допомоги


М. Д. Богуш
- 16 _____ 2020 р.

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу



О.Ю. Семьонова
" 16 " 10 _____ 2020 р.

Прошито та пронумеровано

на 32 арк.

« 16 » _____ 2020 р.

Від адміністрації _____ Д. Богуш

Від труд. код _____ Семьоньова

