

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Загальними зборами трудового колективу
Старобільського місцевого центру з
надання безоплатної вторинної правової
допомоги**

Протокол №02 від "25" листопада 2020 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО МІСЦЕВОГО ЦЕНТРУ З НАДАННЯ
БЕЗОПЛАТНОЇ ВТОРИННОЇ ПРАВОВОЇ ДОПОМОГИ**
(назва підприємства, установи, організації)

на 2021-2025 роки
(термін, на який укладено колективний договір)

Зміст

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.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між керівництвом Старобільського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Старобільський МЦ або Центр) в особі директора Центру Ткаченка Артема Володимировича, який уповноважений представляти інтереси роботодавця (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом Центру в особі Представника трудового колективу Щербакової Ольги Сергіївни (далі – Представник трудового колективу), 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 і угоди», 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 відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Центру, а також на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві і не працюють на інших підприємствах, в організаціях, установах; інвалідів праці та сім'ї робітників, що загинули на виробництві.

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 Зробочих 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 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 для працівників центру (додається).
- 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. Організувати 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).

Сторони зобов'язуються:

8.4. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводяться 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 чинним законодавством.

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 про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п.п.3 п.4 ч.3 ст. 50 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 за умов 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 навантаження.

10.12. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

XI. ФОРМУВАННЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Оплата праці працівників Центру, як бюджетної установи, здійснюється за рахунок бюджетних коштів у межах затвердженого кошторису, згідно з чинним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують оплату 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 у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, з 10-го по 15-те та з 25-го по 30-те числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

11.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) складається з оплати за фактично відпрацьований працівником час із розрахунку 60% від посадового окладу. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установленні для виплати заробітної плати за підсумками місяця. (ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону про оплату праці).

11.5. 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.

11.6. 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»).

11.7. Структура заробітної плати працівників складається з посадових окладів, премій, надбавок за високі досягнення в праці, ненормований робочий день, доплат за шкідливі умови праці та інших нарахувань згідно до вимог чинного законодавства.

11.8. 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).

11.9. 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).

11.10. 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.

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

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

11.13. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених законодавством.

11.14. У разі внесення на законодавчому рівні змін до умов оплати праці забезпечити інформування працівників про такі зміни.

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 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. Надавати працівникам Центру щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів за працю з нормованим робочим днем (п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки») як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і відповідальність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (Додаток №1).

12.3. 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.

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

12.5. Надавати загальні вихідні дні у суботу та неділю.

12.6. У випадках, передбачених діючим законодавством, для виконання складної 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.

12.7. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

12.8. До 15 січня поточного року затверджувати на рік графік відпусток, проводити його до відома працюючих і забезпечити його дотримання.

12.9. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустку у зв'язку з навчанням у відповідності до чинного законодавства (ст.ст. 212, 214, 215, 216 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про відпустки»).

12.10. 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»).

12.11. 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»).

12.12. Надавати жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, 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 наявністю декількох підстав – 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

12.13. 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 місячного 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 до роботи 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 своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків.

13.9. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

13.10. 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, 12 Закону України «Про охорону праці», не залучати їх до робіт, заборонених законодавством.

13.11. Відповідно до п. 16 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою КМУ від 30.11.2011 № 1232 Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння визначається Інструкцією.

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

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 поводження з обладнанням робочого місця, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

13.21. 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.

13.22. 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.

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

XIV. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

14.1. На працівників розповсюджується дія Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

14.2. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх зобов'язаності перед центром можуть провадитись в зв'язку з наступним:

для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;

для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок;

для погашення невитраченого і своєчасно не повернутого авансу, виданого на службове відраджання;

для покриття шкоди, заподіяної працівником (стаття 136 Кодексу законів про працю України);

в інших випадках, що не суперечать чинному законодавству.

14.3. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

14.4. За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я й давання крові для переливання. Після кожного дня давання крові для переливання надається додатковий день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові.

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 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 повноваженими представниками Сторін і діє протягом п'яти років.

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

15.7. Будь-які додатки і положення, на які в цьому Договорі йде посилання, 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 Центру
А.В. Ткаченко



М.П.

Від трудового колективу

Представник трудового колективу
О.С. Щербаківа



« 24 » листопада 2020 р.

« 24 » листопада 2020 р.

та сирішівію пошкото

(ручель сирішівію)

Директороу М

А. В. Каченко

