

**СТАРОБІЛЬСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ
ІНТЕРНАТ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2021 – 2024 роки

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу*

“14” грудня 2020 р.

*Від Власника:
Директор Старобільського ОПНІ*

Н.О. Колесникова

*Від Трудового колективу:
Голова Профспілки*

Л.І. Носаль

ЗМІСТ

1. Загальні положення.

Додаток до розділу.

2. Розділ “Виробничо-економічна діяльність та розвиток інтернату”.

3. Розділ “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства”.

4. Розділ “Забезпечення зайнятості”.

5. Розділ “Оплата праці”

Додатки до розділу

6. Розділ “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.

Додатки до розділу

7. Розділ “Умови та охорона праці та здоров’я”.

Додатки до розділу

8. Розділ “Збереження та розвиток соціальної сфери установи, соціальні пільги та гарантії”.

Додатки до розділу

9. Розділ “Гарантії діяльності профспілок”.

10. Заклучні положення

Додатки до розділу .

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- Колективний договір - договір
- Старобільський обласний психоневрологічний інтернат – **інтернат**
- Власник або уповноважений ним орган чи представник – **власник**
- Профспілковий комітет або спільний представницький орган профспілок - **профспілкова сторона**

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Старобільського обласного психоневрологічного інтернату.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи інтернату, реалізації професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Положення та норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні», інших нормативно-правових актів законодавства України, інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Старобільським обласним психоневрологічним інтернатом в особі директора Колесникової Надії Олександрівни (посада власника або уповноваженої ним особи, яка підписує договір) , з однієї сторони (далі – **сторона власника**), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Старобільського обласного психоневрологічного інтернату (далі - **профспілкова сторона**).

1.2.2. Старобільський обласний психоневрологічний інтернат має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Старобільський обласний психоневрологічний інтернат, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором (додаток № 1 «Положення про Старобільський обласний психоневрологічний інтернат»).

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на чотири роки 2021- 2024 роки. Договір діє до укладання нового договору . Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.3.3. У разі реорганізації Договір зберігає чинність протягом строку , на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.3.5. У разі ліквідації установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії договору

1.4.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Положення договору поширюються на всіх працівників установи є обов'язковими як для Власника , так і для працівників установи.

1.4.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються установою з працівниками установи, не повинні погіршувати становище, працівників установи всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників установи порівняно з чинним законодавством , є недійсними.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є до нього додатки.

1.3.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін .

Зацікавлена Сторона, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10 денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін та доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними 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 призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Власник протягом п'яти робочих днів тиражує Договір (у кількості 3 примірників) і доводить Договір до відома всіх працівників установи під підпис.

1.6.2. У подальшому Власник забезпечує ознайомлення прийнятих працівників установи з Договором під підпис.

1.6.3 . Подає договір на реєстрацію до Управління соціального захисту населення.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

1.7.1. Сторона Власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановлено порядку.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНТЕРНАТУ

2.1. Власник зобов'язується:

2.1.1. Старобільський обласний психоневрологічний інтернат є об'єктом спільної власності територіальних громад Луганської області, управління яким здійснює обласна рада, або уповноважений нею орган.

2.1.2. Окремі повноваження з управління інтернатом делеговані обласною радою облдержадміністрації (рішення обласної ради від 20.02.1998 №22/11 від 13.01.2005 № 18/37) .

2.1.3. Інтернат є юридичною особою, фінансується з обласного бюджету, має печатку, штамп, бланк із своїм найменуванням, ідентифікаційним кодом та іншими реквізитами, самостійний баланс, розрахункові рахунки в органах Державної казначейської служби України інші рахунки в установах банків.

2.1.4. Фінансово - господарська діяльність інтернату здійснюється відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які

затверджуються Департаментом соціального захисту населення Луганської обласної державної адміністрації.

2.1.5. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.1.6. Щокварталу інформувати трудовий колектив про господарсько-економічну діяльність установи і її найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобіганню погіршення фінансово-економічного становища.

2.1.7. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники інтернату зобов'язуються :

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна інтернату, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності (ст.139 КЗпП України).

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку обладнання та інше майно Власника лише у службових цілях.

2.2.3. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у колективі, структурних підрозділах інтернату, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.4. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

2.2.5. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна та власного майна інтернату.

2.2.6. Утримуватися від організації страйків під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо регулювання спірних питань за умови виконання Власником зобов'язань та положень Договору (ст.18 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).

2.3. Сторони зобов'язуються :

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності установи.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками установи щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.3.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі установи.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Сторона власника зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, припинення діяльності інтернату, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.1.2. Забезпечити визначення у Положенні про Старобільський обласний психоневрологічний інтернат та Положення про підсобне господарство Старобільського обласного психоневрологічного інтернату, як структурний підрозділ :

- умов реорганізації та припинення діяльності інтернату;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Положення про Старобільський обласний психоневрологічний інтернат та Положення про підсобне господарство Старобільського обласного психоневрологічного інтернату, як структурний підрозділ з цих питань.

3.1.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з : реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки інтернату, приватизації, припинення діяльності.

3.1.4. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;

- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

3.1.5. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників відповідно до законодавства про працю: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій.

3.1.6. Забезпечити у випадку ліквідації інтернату :

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам ;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками інтернату внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів).

3.1.7. Ліквідація інтернату здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється обласною радою, а при ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією призначеною судом. Інтернат припиняє свою діяльність з дня виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління інтернатом, а також у разі зміни організації або форми власності, припинення діяльності інтернату.

3.2.2. Брати участь у роботі комісій з підготовки інтернату до реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, часткового зупинення, припинення діяльності інтернату.

3.2.3. Розглядати проект реструктуризації інтернату та переліки майна інтернату, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4. 1. Сторона власника зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку установи , спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

4.1.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих в інтернаті.

4.1.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності інтернату, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в інтернаті, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження інтернату) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.1.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.7. Надавати працівникам інтернату безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.1.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути змінені суттєво умови праці працівника установи при продовженні роботи за цією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи - Власник повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п.6 ст.36 КЗпП України.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.4. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторона власника зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам інтернату відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

Проводити оплату праці працівників на підставі Кодексу Законів про працю України та Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами від 06.12.2016 № 1774-УІІ» Про внесення змін до деяких, Постанови КМУ №1037 від 28.12.2016 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) - у межах бюджетних асигнувань.

5.1.2. Оплату праці проводити згідно штатного розпису (додаток № 2), та перераховувати на зарплатні карткові рахунки.

5.1.3. Встановити розміри тарифних ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад згідно з додатком № 3.

5.1.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу у нічний та надурочний час;
- премії до святкових та ювілейних дат;
- матеріальна допомога, лікарняні, вихідна допомога.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно з заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.1.6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4, 5 (Наказ Міністерства праці та

соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519).

5.1.7. Підвищити медичним працівникам які обслуговують ліжко-хворих та осіб із зниженою рухомою активністю на 20 відсотків посадові оклади (згідно Умов оплати праці від 05.10.2005 р. № 308/519), та нараховувати надбавку за особливі умови роботи у розмірі 15 відсотків (постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2010 р. № 875) (додаток № 6,7).

5.1.8. Виплачувати надбавку за вислугу років лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно за умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я (Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 (із змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України за № 47 від 20 січня 2010 р.)).

5.1.9. Виплачувати допомогу на оздоровлення медичним працівникам у розмірі посадового окладу з підвищенням в період надання основної чергової відпустки (абз. 3 п.2 Постанови 524 від 11.05.2011).

5.1.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад з підвищенням на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.1.11. Здійснювати щомісячно преміювання працівників за результатами праці відповідно до затвердженого керівником інтернату за погодженням з профспілковим комітетом Положення про преміювання (додаток № 8 (Положення про преміювання підсобного господарства є невід'ємною частиною Положення про преміювання Старобільського обласного психоневрологічного інтернату)).

Преміювання директора інтернату здійснюється за рішенням Департаменту соціального захисту населення (абзац 5 п.5.11 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 1008/675 (1271-15/) від 15.10.2015).

Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску у загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

5.1.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.1.13. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 15 числа, остаточну виплату – 30 або 31 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати (ст. 115 КЗпП).

5.1.14. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

5.1.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.115. КЗпП).

5.1.16. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

5.1.17. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106,107 КЗпП).

5.1.18. Робітникам яким присвоєне звання «Кращий за професією», «Краща ділянка», за «Подяки», «Грамоти» та «Почесні грамоти», до ювілейних дат, професійних свят, урочистих подій, за участь у спортивних змаганнях, спартакіадах, за якісне виконання своїх посадових обов'язків, оперативне усунення надзвичайних ситуацій, та активну роботу на підсобному господарстві та виплачувати премію до 100 відсотків, у межах фонду економії заробітної плати.

5.1.19. Керівникам ділянок при умові якісного виконання своїх посадових обов'язків та оперативне усунення недоліків премію виплачувати відповідно Положення про преміювання.

5.1.20. За високі досягнення у праці спеціалістам та керівникам структурних підрозділів встановлювати надбавку до посадового окладу до 50% окладу, при умові економії фонду оплати праці.

5.1.21. Запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

5.1.22. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.1.23. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках установи.

5.1.24. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

5.2.2. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

РОЗДІЛ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в установу.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників ст. 142 КЗпП.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації ст. 31 КЗпП.

6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством ст.32-34 КЗпП.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника установи, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.1.6. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів ст. 50,52,53,67,69,70 КЗпП.

6.1.7. Встановити в інтернаті п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними - субота та неділя ст..50,52,53,67,69,70 КЗпП.

Початок роботи з 8,00 години, закінчення роботи в 17,00 годин

Обідня перерва з 12,00 години до 13,00 години.

6.1.8. Встановити тривалість робочого часу (зміни) робітникам при 36 годинному робочому тижні з перервою для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності) затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

Медичний персонал :

Початок роботи з 8,00 години, закінчення роботи в 15,12 годин

Сестри медичні, сестри медичні з масажу, сестри медичні з лікувальної фізкультури сестри, молодші медичні сестри (санітари – палатні), молодші медичні сестри (санітари – прибиральниці), молодші медичні сестри (санітари – роздавальниці), кухарі, оператори котелень, сторожі - працюють у дві зміни.

Допустити тривалість роботи працівників у зміні до 12 годин на добу, за винятком по разовій заяві робітника у зимовий період робоча зміна може бути продовжена більше ніж 12 годин. Скорочену тривалість робочого тижня встановити згідно атестації робочих місць (додаток № 9).

6.1.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.1.10. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників з надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні ст.174,175,176,177,178 КЗпП.

6.1.11. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством ст.62,64,65,71,72,73 КЗпП та за згодою з ПК.

6.1.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників під особовий підпис.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.1.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством ст.10 ЗУ «Про відпустки»

6.1.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в установі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством, ст.10 ЗУ «Про відпустки».

6.1.15. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством. ст. 80,115 КЗпП та ст.11 ЗУ «Про відпустки».

6.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством ст.79 КЗпП, ст.12 ЗУ «Про відпустки» .

6.1.17. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 10) ст.7 ЗУ «Про відпустки» .

6.1.18. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 10);

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 11) ст.8 ЗУ «Про відпустки».

6.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам установи, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень ст. 13-16 ЗУ «Про відпустки» .

6.1.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством ст. 17-20 ЗУ «Про відпустки».

До соціальних відпусток законодавством віднесені відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140- у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда (за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів).

Якщо дитина потребує домашнього нагляду - продовж медичного висновку, але не більше 6 річного віку.

6.1.21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

6.1.22. Надавати відпустку без збереження заробітної плати ст. 25 ЗУ «Про відпустки», за сімейними обставинами у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів;
- працівникам які за медичним висновком здійснюють догляд за рідними (не більше 30 днів);
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування (на термін визначений медичним висновком);
- сумісникам на термін відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці (на 14 календарних днів щороку);
- робітникам які використали на попередній роботі щорічну основну та додаткову відпустку продовж 24 календарних днів і отримали грошову компенсацію.

6.1.23. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

6.1.24. Для поліпшення здоров'я працівника, на лікування, або за скрутними сімейними обставинами виділяти робітникам матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу з підвищенням, при умові економії фонду заробітної плати та по погодженню з Профспілковим комітетом.

6.1.25. Надавати пільги працівникам інтернату, за погодженням з профспілковим комітетом:

- дробіння круп;
- послуги автотранспорту;
- викачка нечистот;
- надання ділянок під огородини (відповідно поданих заяв);
- послуги при оранці та культивуванні городів;
- виписування поросят гр. 02 на 15% нижче ринкових, та КРС відкорм-вибраковка, злучка корів;
- приймати сільгосп. продукцію від працівників інтернату (мед, м'ясо, овочі, фрукти);
- реалізація робітникам перегною (відповідно поданих заяв);

- реалізувати робітникам вирощених над планово грубі корма, кормові культури, овочі по цінах на 15 % нижче ринкових.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.26. Забезпечити дотримання працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.2.28. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в установі у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.2.29. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.30. Покращувати основні якісні показники роботи установи своєю доброю-вісною працею, виконувати посадові інструкції, виконувати планові завдання.

6.3.31. Суворо дотримуватися трудової дисципліни, виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку і режиму робочого часу. Повністю дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежного режиму. А також виробничої санітарії та гігієни.

6.3.32. Утримувати в належному стані приміщення, робочі місця, обладнання, апаратуру, інструменти, м'який та твердий інвентар, спецодяг.

6.3.33. Бережно відноситися до матеріальних цінностей та майна інтернату.

РОЗДІЛ VII

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сторона власника зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах. ст.29 КЗпП.

7.1.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 12)ст.163 КЗпП.

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.4. Забезпечити безкоштовно робітників інтернату милом, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці молоком (додаток № 13). Додаткове харчування вважати обов'язковим при забезпеченості 100% молочною продукцією підопічних інтернату з підсобного господарства.

7.1.5. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

7.1.6. Забезпечити в установі належний питний режим.

7.1.7. Забезпечити проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників ст. 169 КЗпП.

7.1.8. Не допускати працівників установи (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.1.9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.1.11. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.

7.1.12. Забезпечити належне утримання, та фінансування (відповідно до кошторису) пункту охорони здоров'я установи. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

7.1.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.14. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом, за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як 50%.

7.1.15. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язане з нещасним випадком або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням в установі тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

7.1.16. Щорічно проводити експертизу технічного стану автомобілів, тракторів, механізмів, будівель та споруд щодо їх безпечного використання.

7.1.17. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (додаток № 14,15).

7.1.18. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.1.19. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій, розслідування нещасних випадків, аварій та профзахворювань в установі. Відповідно до висновків розробляти заходи.

Працівники інтернату зобов'язуються:

7.2.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.23. Своєчасно інформувати про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, на підсобному господарстві. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

7.2.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно інтернату, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.25. Утримувати робочі місця в належному порядку та санітарно – гігієнічному стані.

7.2.26. Дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.27. Організувати роботу комісії з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

7.3.28. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення ст.160 КЗпП.

7.3.29. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.31. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.32. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей установи відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

8.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення у розмірі не більш одного посадового окладу з підвищенням на рік (за винятком матеріальної допомоги на поховання).

8.1.2. Забезпечити харчування робітників на харчоблоці інтернату по собівартості продуктів харчування один раз на день. Дозволити реалізацію хліба та хлібобулочних виробів робітникам інтернату по собівартості.

8.1.3. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів.

Сторона власника зобов'язується:

8.2.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною.

8.2.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2.6. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

8.2.7. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.3.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.3.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.3.10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

8.3.11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Сторона власника

Визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території інтернату в доступних для працівників місцях.

9.1.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків за рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів установи та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання

законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.1.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.1.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір укладений терміном на 4 роки. Він набирає сили з дня його підписання і діє протягом усього терміну. Після закінчення цього терміну колективний договір діє доти, поки сторони не укладуть новий або не змінять чи доповнять діючий.

2. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії здійснюються тільки за взаємної згоди сторін у порядку, установленому КЗПП Законом України «Про колективні договори і угоди», при цьому умови Колективного договору не можуть бути змінені у бік погіршення становища працівників.

3. Сторони домовилися один раз на рік проводити звіт керівника, голови профкому на зборах трудового колективу про роботу з виконання колективного договору.

Адміністрація :

- видає наказ, яким визначає осіб, відповідальних за виконання прийнятих зобов'язань колективного договору;
- надає профкомові всю необхідну інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору у цілому й окремих зобов'язань;
- за вимогою профкому розриває трудовий договір із посадовою особою, винною у невиконанні зобов'язань колективного договору

Профспілкова сторона :

- затверджує постійну комісію профкому з контролю за виконанням Колективного договору;
- уживає необхідних заходів для виконання зобов'язань Колективного договору;
- заслуховує звіти виконавців про роботу з виконання зобов'язань Колективного договору;
- інформує трудовий колектив на зборах про виконання зобов'язань Колективного договору;

- інформує роботодавця про порушення умов Колективного договору ,
направляє йому представлення про усунення виявлених порушень.

Сторони домовилися:

10.1. Відповідальність за порушення або невиконання Колективного договору особами буде розглядатися у відповідності з чинним законодавством України про адміністративні порушення у встановленому порядку.

10.2. В період дії Колективного договору , за умови виконання власником його положень , працівники не висувають нових вимог із соціально-економічних питань і не використовують у якості засобу тиску на власника призупинення роботи.

10.3. Хід виконання Колективного договору розглядати на загальних зборах трудового колективу один раз на рік :

- у січні-лютому поточного року.

10.4. Кожна з сторін несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.5. Колективний договір складено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали :

Від адміністрації :

Директор Старобільського обласного
психоневрологічного інтернату

Надія КОЛЕСНИКОВА

Від Профспілкового комітету

Голова Профспілкового комітету:

Лідія НОСАЛЬ



інформація про порушення умов Колективного договору
направлено йому представником про державні органи.

Сторона не виконала:

10.1. Виконавчість із порушення умов Колективного
договору повинна бути виконана у встановлений термін
Удільні про виконання порушення у встановлений термін.

10.2. В разі не виконання умов Колективного договору, за умови встановлення
факту порушення, працівники не можуть бути звільнені з роботи
встановленої умови і в установленому в законі порядку, якщо не встановлено
справжнього факту.

10.3. У разі встановлення Колективним договором порушення умов
договору, трудові договори повинні бути:

1. згідно з умовою трудового договору.

10.4. Кожен з сторін може відмовитися від виконання умов
договору.

10.5. Колективний договір єдиний, складений з умови, повинен
встановлювати умови в разі встановлення трудового договору.

Договір встановлює:

1. Встановлення:



книзі про умови.

Важко та прощину-

маємо 24 / двадцять

жовтня / місяця

Директор *Григор* *Г.О. Жолесникова*