**МАКЕТ**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

(назва установи, організації, підприємства) на 20\_\_-20\_\_ роки

Схвалений на загальних зборах

трудового колективу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

місце

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

дата

**І.** **Загальні положення**

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, установи, організації (далі – установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва установи, далі – адміністрація) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва профорганізації, далі – профспілка) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і 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 всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на \_\_\_\_\_рік (роки) і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальньними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілки.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, але не втратили зв’язок з підприємством та беруть участь в громадському житті установи; на працівників, з якими розірвано трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого нею органу (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією установи), до часу їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

1.8. Сторони домовились про обов’язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№ \_\_\_\_\_).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілкою.

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

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1**.**13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**Розділ ІІ**

**Виробничо-економічна діяльність**

**2.1. Зобов’язання адміністрації:**

2.1.1. забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань,

2.1.2. створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп’ютерній техніці при виконанні завдань,

2.1.3. проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань,

2.1.4. забезпечити організацію та проведення оглядів-конкурсів на кращого держслужбовця, службовця, кращого робітника.

**2.2. Профспілка зобов’язується**:

2.2.1. проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи,

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

2.2.3. брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

**2.3. Сторони зобов’язуються:**

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

**Розділ Ш**

**Трудові відносини**

**3.1. Зобов’язання адміністрації:**

3.1.1.Питаннятрудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

3.1.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України «Про державну службу», „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших.

Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілкою працівники з’являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники - державні службовці можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпуски у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат державного службовця у зв’язку з його відкликанням з відпустки.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є державними службовцями, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є державними службовцями та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

3.1.8. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- державним службовцям після досягнення ними п’ятирічного стажу державної служби один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки за кожний відпрацьований рік, але не більше 15 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (додаток № \_\_);

- працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій та посад, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 № 1290 (додаток № \_\_);

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів – 3 календарні дні;

- ювілейних дат з дня народження (50, 55 і 60 р.);

- жінкам, діти яких навчаються у 1–3 класах, - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.1.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.11.Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.12. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.13. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.2. **Профком зобов'язується:**

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

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

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ«Про професіні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

**Розділ IV**

**Забезпечення зайнятості**

**4.1. Зобов’язання адміністрації**:

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з проіспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідноз ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.7. Зберегти протягом 6 місяців (для державних службовців) та одного року для інших категорій працівників, звільнених з установи у зв’язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі набору на роботу працівників аналогічної кваліфікації без проведення конкурсного відбору.

4.1.8. У період, коли з’явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.9. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.10. Зберігати за вивільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку, чергу на отримання житла, пільгові умови користування дитячими дошкільними закладами, медичним обслуговуванням протягом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. **Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

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

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов’язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

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

4.2.6. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

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

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов’язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов’язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.2.8. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

**Розділ V**

**Оплата праці**

**5.1. Зобов’язання адміністрації**:

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про умови оплати праці (додаток №\_\_), розробленим відповідно до постанов Кабінету Міністрів України (перелічуються) та законів України (вказуються нормативні акти).

5.1.2. Погоджувати з профспілкою розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій і доплат.

5.1.3. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць.

5.1.4. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв’язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.1.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за \_\_\_\_ календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати згідно з Полодженням про преміювання (додаток №\_\_\_)відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

5.1.8. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.9. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв’язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця (працівника), за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.10. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.11. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.12. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.13. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.14. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.2. **Профспілка зобов’язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

**РОЗДІЛ VІ**

**Охорона праці та здоров’я**

**6.1. Зобов’язання адміністрації**:

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих. 6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

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

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.11. Забезпечити для працівників належний питний режим.

6.1.12. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров’я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

6.1.13. Забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників відповідно до додатків №№ \_\_\_.

6.2. **Працівник має право:**

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов’язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

6.3. **Працівник зобов’язується:**

- піклуватись про особисту безпеку і здоров’я, а також безпеку і здоров’я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

6.4. **Профспілка зобов язується:**

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

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

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

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

**РОЗДІЛ VII**

**Соціальний захист**

**7.1. Зобов’язання адміністрації**:

7.1.1. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають житла, місцями у гуртожитку.

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

7.1.3. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.1.4. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.5. Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;

- дисциплінарної;

- з атестації держслужбовців;

- соціального страхування;

- атестації робочих місць.

7.2. **Профспілка зобов’язується:**

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов’язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

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

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

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

7.2.5. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

7.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

**Розділ VIII**

**Гарантії діяльності профспілки**

8.1. **Адміністрація зобов’язується:**

8.1.1. Визнавати цим договором профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст. ст. 40–45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп’ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок адміністрації для профспілкового навчання.

8.1.5. 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 в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

**Розділ IХ**

**Заключні положення.**

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № \_\_).

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі - робоча комісія) (додаток № \_\_\_). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

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

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

9.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах (конференції) трудового колективу.

9.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.8. У разі порушення чи невиконання зобов’язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.9. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами (конференцією) трудового колективу (протокол зборів (конференції) трудового колективу № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_) колективний договір підписали:

Від адміністрації: Від профспілки:

Керівник установи Голова профкому

підпис підпис

М.п. М.п.

**Зразки додатків до колективного договору та коментарі до них**

Додаток № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи, організації)

**Н А К А З**

„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_\_

Про укладення колективного договору

Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" з метою ведення колективних переговорів та укладення колективного договору на 20 \_-20 \_ роки

Н А К А З У Ю:

За погодженням з профспілковим комітетом:

1. Утворити постійно діючу робочу комісію для ведення колективних переговорів, підготовки проекту колективного договору та контролю за виконанням прийнятих зобов'язань в складі:

від адміністрації: від профспілкової організації:

1. 1.

2. 2.

3. 3.

2. Робочій комісії підготувати проект колективного договору, узгодивши його в структурних підрозділах, та подати для обговорення і схвалення на розгляд загальних зборів трудового колективу до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на П.І.П/б.

Керівник П.І.Б.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету П.І.Б.

Додаток № 2

*Склад двосторонньої комісії по укладанню колдоговору, підбиттю підсумків його виконання та розгляду суперечностей по ньому.*

Від сторонни адміністрації Від профспілкової організації

1. 1.
2. 2.

3. 3.

Додаток № 3

*Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назви розділів та номери пунктів | Термін виконання | П.І.П/б відповідальних за виконання |

Додаток № 4

*Правила*

внутрішнього трудового розпорядку

(назва установи, організації)

Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються у довільній формі, виходячи з конкретних потреб та умов праці із забезпеченням вимог чинного трудового законодавства.

Додаток № 5

*Положення*

*про преміювання працівників*

Положення розробляється у довільній формі, виходячи з конкретних умов праці працюючих, їх трудового внеску за певний період роботи (місяць, квартал) та фінансових можливостей установи. Розробити умови депреміювання, за які премія зменшується на певний відсоток або працівник позбавляється премії.

(Положенням про преміювання (додаток № \_\_\_), затвердженим адміністрацією та профспілковим комітетом, можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплати таких премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці).

Додаток № 6

*Положення*

*про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи*

Положення розробляється у довільній формі з врахуванням фінансових можливостей, трудового вкладу працівника, його трудового стажу на підприємстві, в установі. Винагорода за результатами роботи виплачується працівникам, які пропрацювали повний календарний рік, або пропорційно до відпрацьованого часу для тих, хто звільняється з поважних причин – за скороченням штатів, у зв’язку з виходом на пенсію, призовом в армію, доглядом за дітьми тощо.

Додаток № 7

ШТАТНИЙ РОЗПИС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва установи, організації)

на 20 \_\_\_ рік

Додаток № 8

ГРАФІК

щорічних відпусток працівників

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | П.І.П/б | Назва професії та посади | Відпустка  з\_\_\_ по\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |

Додаток № 9

*Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких умовах праці*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цех, дільниця, відділ | Назви професій та посад | Тривалість додаткової відпустки в днях |

Додаток № 10

*Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в днях |

Додаток № 11

*Комплексні заходи для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Назви заходів (робіт) | Ефективність заходів | Вартість робіт (тисяч гривень) | Строк виконання | Відповідальні за виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Примітка**: у графі 3 показується соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання. Наприклад: "Довести освітлення на 16 робочих місцях до норми".

Додаток № 12

ГРАНИЧНІ МЕЖІ

*зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог з охорони праці*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку | Розмір зменшення допомоги (%) |
| 1. | Виконання роботи в нетверезому стані |  |
| 2. | Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше вживалися заходи дисциплінарної відповідальності, попередження |  |
| 3. | Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки |  |
| 4. | Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки |  |
| 5. | Незастосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:  - первинним  - повторним |  |

Відповідальний за охорону праці

Додаток № 13

*Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,*

*яким безкоштовно видається мило*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій і посад | Кількість мила або миючих засобів на місяць (у грамах) |

Примітки:

1. Адміністрація повинна забезпечувати наявність достатньої кількості мила біля умивальних.

2. Забезпечення милом водія та прибиральниці здійснюється за рахунок бюджетних коштів загального фонду.

Додаток № 14

*Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перелік професій і посад | Види спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ | Терміни експлуатації (місяців) |
| **1** | **2** | **3** | **4** |