

Колективний договір

**Між адміністрацією та трудовим колективом
комунальної установи "Трудовий архів
м. Житомира" Житомирської міської ради
на 2020- 2024 рр .**

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу

« 08 » липеня 2020 р.

Загальні положення

Цей колективний договір укладено на двосторонній основі між власником Житомирською міською радою в особі директора підприємства Войтенко Ольги Володимирівни (надалі – сторона Власника) і працівниками підприємства (далі Трудовий колектив).

Сторони визнають договір як чинний правовий акт, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань підприємства.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника так і для кожного члену трудового колективу.

Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

Положення цього колективного договору набирають чинності з дати підписання сторонами і діють до укладання нового договору.

1. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості.

1.1 Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника були якимсь чином обмежені.

1.2 Сторона власника зобов'язується забезпечувати належні умови для здійснення працівниками своїх функціональних обов'язків.

1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть

покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.4 Брати участь в заходах колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.5 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження сторони власника, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит власника підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.6 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

1.7 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2. Нормування і оплата праці, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат.

2.1 Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з цих питань, галузевих угод вищого рівня і цього договору.

2.2 Фонд оплати праці формувати з урахуванням діючих нормативів чисельності працюючих, індексу зростання цін, тарифних розрядів для працюючих, надбавок, премій та матеріальної допомоги згідно чинного законодавства.

2.3 Віднесення працівників до певних кваліфікаційних розрядів проводиться згідно схеми тарифних розрядів (додаток 3 до наказу Міністерства юстиції України від 15.11.2011 № 3327/5).

2.4 Посадовий оклад встановлюється згідно затвердженого штатного розпису.

2.5 Надбавки надаються згідно чинного законодавства і розмір встановлюється наказом керівника.

2.6 Преміювання здійснюється помісячно в межах фонду оплати праці затвердженого у кошторисі на бюджетний рік з погодження керівника вищого рівня.

2.7 Заробітна плата за першу половину місяця виплачується 18 числа, та за другу половину - 03 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Тривалість між виплатою заробітної плати за 1 і 2 половину місяця не повинна перевищувати 16 календарних днів.

2.8 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

2.9 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: понеділок – четвер початок роботи – 9-00 год., закінчення роботи – 18-00 год., п'ятниця з 9-00 год. до 16-45 год, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 год. до 13-45 год., субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Встановити у відповідності до ст.6 Закону України «Про відпустки» гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для працівників підприємства -24 календарних дні.

5.5 Надавати додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні за використання у роботі персонального комп'ютера всім працівникам .

5.6 Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з трудовим колективом.

5.7 Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін до 15 календарних днів, обумовлений між працівником і стороною Власника підприємства.

4. Прийом і звільнення працівників.

- 4.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з стороною Власника.
- 4.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5. Умови і охорона праці.

- 5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці .
- 5.2. Працівники мають право відмовитись від виконання роботи якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами).
- 5.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).
- 5.4 Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

6. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

- 6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 6.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 6.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

7.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

7.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, інформують працівників про хід його виконання не менше 1-го разу в рік.

Від сторони Власника

Директор комунальної установи

«Трудовий архів

м. Житомира» ЖМР

Войтенко О.В.

08 липня 2020 року

Від сторони трудового

колективу

Марущак П.М.

08 липня 2020 року

Строширеновано та
просеширеновано
5 (п'ять) аркушів



Войтенко О.В.