

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
Житомирської обласної громадської
організації «МИЛОСЕРДЯ»
Протокол № 26 від «05» жовтня 2023 року
Чинний з 06 жовтня 2023 року**

Протокол № 26 від «05» жовтня 2023 року
Чинний з 06 жовтня 2023 року

Колективний договір

Колективний договір

**між адміністрацією і трудовим колективом
Житомирської обласної громадської організації
«МИЛОСЕРДЯ»
на 2023 - 2027 роки**

М. ЖИТОМИР

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) розроблений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про дпупстки» та інших діючих нормативно-правових актів.

Даний Договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються проприбничі, трудові та соціально-економічні відносини в Житомирській обласній громадській організації «МИЛОСЕРДЯ» (далі Громадська організація) протягом усього періоду його дії.

Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією і трудовим колективом. Дія Договору поширюється на всіх без винятку працівників Громадської організації, незалежно від стажу і характеру роботи та посади тощо.

1.2. Сторонами Договору є:

Работодавець - Житомирська обласна громадська організація «МИЛОСЕРДЯ» в особі Голови правління – Паламарчука Владислава Гарійовича;

Трудовий колектив Громадської організації в особі уповноваженого представника трудового колективу чергова з режиму Прокопчук Марія Дмитрівна, який визначається уповноваженим представником на введення колективних переговорів, укладення Колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені трудового колективу Житомирської обласної громадської організації «МИЛОСЕРДЯ», обраного на загальних зборах трудового колективу, протокол №26 від 05 жовтня 2023 року.

Адміністрація і уповноважений представник від трудового колективу обов'язуються дотримуватися умов Договору і виконувати положення, сформульовані в цьому договорі. Трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків в період дії Договору при умові його безумовного виконання.

Метою договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудових, житлових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників Громадської організації, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.3. Положення договору є обов'язковими для виконання, як работодавцем, так і уповноваженим представником від трудового колективу та всіма працюючими. Дія договору поширюється на всіх працівників Громадської організації, у тому числі працівників на роботу після прийняття цього договору. Строк дії договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору (до 31.12.2027).

Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на загальних зборах трудового колективу.

Переговори з укладення нового договору на наступний термін, починаються не пізніше трьох місяців до закінчення терміну його дії.

1.4. Колективний договір укладено на 2023 – 2027 роки, діє з наступного робочого дня з моменту його підписання до 31.12.2027 та чинний до моменту укладення нового договору.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, поземлення роботодавця.

У разі реорганізації Громадської організації Договір зберігає чинність протягом року, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чи ліквідації Громадської організації чинність Договору берігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.5. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у з'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом Договору, та за ініціативою днієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і абувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору горони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання ішою стороною.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей Договір не може протягом усього строку його дії односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, обов'язання Договору або припиняють їх виконання.

Сторони зобов'язуються при внесенні змін в Колективний договір не погіршувати мов, встановлених працівникам Громадської організації.

1.8. Роботодавець і уповноважений представник від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за імогою однієї із сторін та не рідше ніж раз в шість місяців (червень, грудень) вітуватися перед працівниками закладу на загальних зборах трудового колективу про хід реалізації колективно-договірних зобов'язань.

1.9. Адміністрація (спільно з уповноваженим представником від трудового колективу) у триденний термін після підписання Договору подає його на реєстрацію у реєстраційний орган і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

При прийомі на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з Колективним договором, який діє в закладі.

1.10. Даний Договір передбачає, що уповноважений представник від трудового колективу має право у випадках прийняття керівництвом рішень, які порушують умови Колективного договору, внести їйому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Керівництво зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення).

При недосягненні згоди з цих питань між керівництвом Громадської організації і уповноваженим представником від трудового колективу розбіжності між ними виявляються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.11. При укладені Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього Договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних пільг за наявності реальних можливостей працебудничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.12. Керівництво зобов'язується не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин.

- 1.13. Договір укладено, виходячи з таких принципів:
- паритетності представництва сторін Договору, взаємної довіри і поваги, отримання принципів соціального партнерства;
 - розмежування прав і відповідальності сторін;
 - рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
 - урахування реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
 - добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.14. Зміст Договору доводиться до відома усіх працівників Громадської організації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №26 від «05» жовтня 2023 року та набирає чинності з 06.10.2023.

РОЗДІЛ II

Організація праці, забезпечення зайнятості працюючих, встановлення компенсацій та пільг.

З метою підвищення ефективності праці кожного працівника, забезпечення залежних умов в роботі, сторони зобов'язуються:

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Центру.

2.3. Застосовувати методи матеріального і морального стимулювання праці, економічного використання обладнання та технічних засобів.

2.4. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівнику його права, зобов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.5. Доводити до відома працівників зміст новоприйнятих нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці.

2.6. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу рішення та акти, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Громадської організації.

2.7. Контролювати додержання в Громадській організації вимог трудового законодавства та внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх професійних знань, створювати необхідні умови для поєднання праці та навчання в умовах освіти.

2.10. Забезпечувати та контролювати уважне ставлення до потреб працівників Громадської організації.

2.11. Не пізніше ніж за два місяці повідомляти працівника про зміну істотних умов роботи – системи розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення та скасування додаткового робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інше.

2.12. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією,

організацією, зміною форм власності Громадської організації, завчасно, не пізніше як 2 місяці до намічуваних звільнень надати уповноваженому представнику від трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини, кількість категорій працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з уповноваженим представником від трудового колективу щодо заходів щодо запобігання звільненням чи зведенням їх кількості до мінімуму або зменшення несприятливих наслідків будь яких звільнень.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.13. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права та обов'язки.

2.14. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і вчасного ознайомлення цими наказами працівників.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

2.17. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання спорядження, інструментів, оргтехніки і матеріалів.

2.18. Чесно і сумлінно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і обросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати законні норми роботодавця та уповноважених ним осіб, а також на прохання роботодавця надавати звіти про виконання конкретних обов'язків.

2.19. Дотримуватись правил охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої

2.20. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи з збереження

2.21. Забезпечити виконання Правил внутрішнього розпорядку, дотримання трудової

РОЗДІЛ III

Підвищення кваліфікації та професійне просування кадрів.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації працівників Громадської

3.2. При потребі здійснювати стажування та переведення працівників з посади на

посаду, враховуючи ділові якості працівника, вимоги до посади, на яку призначається

3.3. При потребі, проводити засідання атестаційної комісії для оцінювання

результатів роботи, ділових та професійних якостей.

РОЗДІЛ IV

Робочий час та час відпочинку

4.1. Установити режим роботи працівників Громадської організації відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених загальними зборами трудового колективу (Додаток 1).

4.2. Спільно з уповноваженим представником від трудового колективу вносити зобовідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, підтверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та п'ятницевою тривалістю роботи 40 годин для працівників Громадської організації. Робочий час та час відпочинку працівників Громадської організації регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Початок робочого дня: о 9-00 годин;

Перерва на обід: з 13-00 до 13-45 годин;

Кінець робочого дня: о 18-00 годин;

Кінець робочого дня у п'ятницю: о 16-45 годин.

Вихідні дні: субота, неділя.

Чергові з режиму працюють відповідно до графіків чергувань (з 9.00 години до 9.00 наступного дня) з перервою для приймання їжі (з 14.30 годин до 16.30 годин). У необхідності, вихідні, неробочі та свяtkovі дні працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗПП України).

4.4. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором під підпис.

4.5. Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки»:

- щорічна основна відпустка строком не менше 24 календарних дні;

Додаткова відпустка надається:

1) одному з батьків, хто має двох або більше дітей віком до 15 років, або особу з інвалідністю, або яка усиновила дитину, батькам особи з інвалідністю підгрупи А I групи, матері, батьку дитини або особу з інвалідністю підгрупи А I групи, який відчуває їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (ст. 25 КЗПП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

4.6. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією до 25 грудня кожного року і доводяться до відома всіх працівників Центру.

При складанні графіків враховуються особисті інтереси працівників та можливості часу відпочинку.

4.7. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», ст. 24 КЗПП України).

4.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.9. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

РОЗДІЛ V

Оплата праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових відповідей України, цього договору в межах бюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством Закону України «Про оплату праці», «Про оплату праці в нічний час», Наказу Міністерства праці України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників та надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики від 15.06.2011р. №239 «Про затвердження Порядку оплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» інших нормативно-правових актів, що регулюють умови та порядок оплати праці.

Своєчасно узгоджувати штатний розклад, тарифні розряди, розміри посадових ставок, доплат та надбавок працівників згідно Тарифікаційного списку, який складається згідно з діючою тарифікаційною комісією, створеною за наказом керівника Громадської організації.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити 15 числа та 30 числа другого місяця (якщо місяць має менше днів, виплату проводити в останній день місяця) за другу половину (стаття 115 КЗпП України). Оплату праці у святкові і неробочі дні та в інших випадках здійснювати згідно з вимогами КЗпП України (стаття 107 КЗпП України).

5.2. Надурочні години черговим з режиму оплачуються у подвійному розмірі. Надурочні роботи не повинні перевищувати 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України)

5.3. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються з врахуванням належності до групи навантаження. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.4. Доплата за роботу у нічний час встановлюється у розмірі 20 % посадового ставку за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку згідно ст.108 Кодексу правил працю України.

5.5. Для працівників, які працюють за підсумованим обліком робочого часу, при звільненнях дотримуватись облікової норми робочого часу за рік.

5.6. Здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

5.7. Надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи встановлюються наказами Голови правління відповідно до наказу з врахуванням належності до групи навантаження. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

5.8. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший час у разі несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати за час щорічної відпустки.

5.9. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з чинним законодавством (статті 44, 47, 116 КЗпП України).

5.10. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно з
становою Кабінету Міністрів України від 20 червня 2012 року № 552 із змінами та
довненнями.

5.11. Проводити преміювання працівників згідно з «Положенням про встановлення
ставок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці.

5.12. Оплачувати працівникам листки тимчасової непрацездатності згідно з
становою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 зі змінами та
довненнями.

5.13. Заробітну плату перераховувати в установи банків на карткові рахунки
працівників за їх заявами.

5.14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в
колективному договорі умови оплати праці.

5.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну
заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань,
зарплати, що належить до виплати.

5.16. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат,
ставок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і
компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ VI

Охорона та умови праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог
нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих
законодавством про охорону праці.

6.2. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці –
перший, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з
протипожежної безпеки.

6.3. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям(Додаток №2).

6.4. Забезпечувати належне утримання та фінансування, комплектування аптечки
на робочому місці необхідними медикаментами.

6.5. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один
раз на рік знань з охорони праці працівників.

6.6. Застосовувати до працівників центру заохочення за активну участь та ініціативу
впровадженні заходів щодо підвищення безпеки та умов праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

6.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони
праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та
життєвих-побутових умов.

6.8. Контролювати додержання вимог статті 29 КЗпП України та статті 5 Закону України
«Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці;
- їх правами та обов'язками.

6.9. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Уповноважений представник трудового колективу має право брати участь:

6.10. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

6.11. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.12. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.13. Вивчати та виконувати вимоги закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

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

6.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення аварійних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних засобів їх запобігання та усунення.

6.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його знищення, знищення чи розкрадання.

РОЗДІЛ VII

Забезпечення соціально- побутових потреб працівників

Работодавець зобов'язується:

7.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери Громадської організації при певному фінансуванні і використовувати їх згідно із кошторисом.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.2. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених законодавством, даним Колективним договором та іншими нормативними

РОЗДІЛ VIII

Вирішення трудових спорів

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають звернутися таким чином:

* працівник звертається з проблемою до уповноваженого представника трудового колективу;

* уповноважений представник трудового колективу повинен надати відповідь працівнику протягом десяти робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

* якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається разом з уповноваженим представником трудового колективу звертається до Директора та Голови установи для подальшого вирішення питання по суті.

8.2. Колективні трудові спори вирішуються в порядку визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів»

РОЗДІЛ IX

Повноваження та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Керуючись чинним законодавством і цим Договором, уповноважений представник трудового колективу:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання Колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу.

9.4. Вносить пропозиції адміністрації центру щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.5. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

Роботодавець зобов'язується

9.6. Роботодавець зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності уповноваженого представника трудового колективу: надавати приміщення для роботи уповноваженого представника трудового колективу та проведення зборів трудового колективу з усіма необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

РОЗДІЛ X

Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Проект Колективного договору формується не раніше трьох місяців до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з уповноважених працівників трудового колективу та адміністрації центру та схвалюється на загальних зборах трудового колективу.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту Колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії у разі досягнення згоди включуються до проекту Колективного договору.

10.4. Проект договору вноситься на розгляд трудового колективу Громадської організації.

10.5. На загальних зборах трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується сторонами Голови правління та уповноваженим представником трудового колективу).

10.6. Протягом 5-ти днів після підписання Колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до департаменту соціальної політики Житомирської міської ради;
- доводить зміст Колективного договору до відома всіх працівників Громадської організації;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.7. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його положень.

10.8. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я Голови правління та уповноваженого представника трудового колективу, які повинні у 15-ти денний строк збирати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, з наступним затвердженням її на загальних зборах трудового колективу.

10.9. Умови прийнятого Колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

Роботодавець разом із уповноваженим представником зобов'язується

10.10. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

10.11. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ XI

Заборона дискримінації та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у трудовій діяльності

11.1. Роботодавець гарантує, що не може бути привілеїв чи обмежень, зокрема, за ознаками статі, а рівність прав жінки і чоловіка забезпечується наданням жінкам рівних із чоловіками можливостей у праці та винагороді за неї.

11.2. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівних правах;

- забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та умовах праці;

- вживати заходів щодо створених безпечних для життя і здоров'я умов праці; зживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

11.3. Сторони Колективного договору домовились не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

РОЗДІЛ XII

ПРИКИНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Договір укладено українською мовою і підписано у 3-х примірниках, які мають юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у:

- роботодавця;
- уповноваженого представника трудового колективу;
- департаменті соціальної політики Житомирської міської ради.

12.2. Договір підписали:

- від роботодавця – Голова правління Паламарчук Владислав Гарійович
- від трудового колективу – уповноважений представник від трудового колективу чергова з режиму Прокопчук Марія Дмитрівна.

12.3. Строк дії цього Договору з 05.10.2023 до 31.12.2027.

12.4. Договір схвалено зборами трудового колективу центру.
Протокол №26 від 05 жовтня 2023 року.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Від трудового колективу:

Голова правління Житомирської обласної громадської організації ~~«МИДОМЕРДЯ»~~

Уповноважений від трудового колективу

Чергова з режиму

Дата р.



М.П.

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу

Житомирської обласної громадської

організації «МИЛОСЕРДЯ»

протокол № 26 від « 05 » жовтня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Житомирської обласної громадської організації «МИЛОСЕРДЯ»

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Житомирської обласної громадської організації «МИЛОСЕРДЯ» - (далі - Громадська організація) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку. Призначення на посади та звільнення з посад працівників здійснюється відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, крім випадків, коли законами України передбачено інше.

2.3. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- фотокартки 3*4 (2 шт.);
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- військовий квиток або документу, що його замінює;

2.4. Під час укладання трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийом на роботу працівників оформлюється наказом директора Громадської організації, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути вказана в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу посаду керівництво зобов'язане:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розписку;

- визначити працівниківі робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора Громадської організації.

В день звільнення керівництво зобов'язане видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення (при умові зберігання трудової книжки в Громадській організації, за заявою працівника) копію наказу про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 1) виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 2) сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- 3) шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;
- 4) додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- 5) безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати рішення, розпорядження і вказівки своїх керівників;
- 6) не розголошувати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- 7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

3.2. Права працівників:

- 1) користуватися правами і свободами, які гарантується громадянам України Конституцією і законами України;
- 2) брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- 3) одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;
- 4) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 5) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості та досвіду роботи.
- 6) на здорові, bezpečni та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 7) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- 8) захищати свої законні права та інтереси у державних органах та у судовому порядку.

IV. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- 1) під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;
- 2) належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;
- 3) забезпечити здорові та bezpečni умови праці;
- 4) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліні заходи дисциплінарного впливу;

- 5) неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці;
- 6) виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- 7) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- 8) постійно вдосконалювати організацію роботи центру, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;
- 9) створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників.

V. Робочий час і його використання

5.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для працівників Громадської організації. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 Кодексу Законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину :

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| - початок робочого дня – | о 9-00 год. |
| - перерва на обід - | з 13-00 год. до 13-45 год. |
| - кінець робочого дня – | о 18-00 год. |
| - кінець робочого дня у п'ятницю - | о 16-45 год. |

Вихідні дні - субота, неділя.

Чергові з режиму працюють за окремим графіком

5.2. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом директора Громадської організації.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.4. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Черговість надання відпусток визначається графіком, що затверджується директором Громадської організації на кожний календарний рік до 25 грудня поточного року.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності Громадської організації та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників Громадської організації.

5.6. Надання відпусток працівникам оформляється наказом директора Громадської організації.

5.7. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.8. За рішенням директора Громадської організації працівники можуть бути відкликані з відпустки в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.9. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.10. Надавати щорічні основні відпустки та додаткові оплачувані відпустки відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

5.11. Відповідно до статті 84 Кодексу законів про працю у випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.13. Уразі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання.

6.1. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома працівника та всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Контроль за виконанням Правил

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника може бути застосовано один з таких заходів:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників Центру під підпис.

7.7. Контроль за дотриманням Правил покладається на директора Центру та його заступника.

Затверджено:

**Голова правління
Житомирської обласної
громадської організації «МИЛОСЕРДЯ»**

Владислав ПАЛАМАРЧУК
« 05 » жовтня 2023 р.

Погоджено:

**Уповноважена від трудового
колективу чергова з режиму**

Марія ПРОКОПЧУК

« 05 » жовтня 2023 р.

Додаток № 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колективу
Житомирської обласної громадської
організації "МИЛОСЕРДЯ"
протокол № 26 від "05" жовтня 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям
на 2023 – 2027 роки

№	Найменування заходу	Вартість робіт	Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, відповідальні за проведення заходу
			Асигнування	Факт	План	Дослідство результатів
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електропроводки і необхідності проводити своєчасні ремонти	шитів, при проводити			Щоквартально	Директор, Відповідальна особа
2	Забезпечити працівників відповідно норм індивідуального захисту та гігієни	засобами захисту та			Згідно норм	Директор, Відповідальна особа
3	Забезпечити роботу санітарних приміщень, з забезпеченням засобів	безперебійну приміщен, місцях			Постійно	Директор, Відповідальна особа
4	Регулярно поповнювати				Щоквартально	Директор,

аптечки	Медикаментами			Відповідальна особа
першої допомоги один раз в квартал				
5	Утримувати вентиляційне обладнання у справному стані		Постійно	Директор, Відповідальна особа
6	Щомісячно проводити санітарний день щодо прибирання робочих місць		Щомісячно	Всі працівники ГО
7	Призначити відповідального за пожежну безпеку та виконання заходів з охорони праці (за необхідності)		Щорічно на початку року	Директор
8	Провести навчання директора та відповідальної особи за пожежну безпеку та охорону праці для отримання посвідчення (за необхідності)		Раз на 3 три роки	Директор, Відповідальна особа

Затверджено:

Голова правління Житомирської обласної громадської організації «МІЛДОСЕРДЯ»
Владислав ПАЛАМАРЧУК

«05» жовтня 2023 р.



М.П.

Погоджено:

Уповноважена від трудового колективу чергова з режиму
«05» жовтня 2023 р.

Марія ПРОКОПЧУК