

ПРИЙНЯТО

На загальних зборах трудового колективу
Комунальної установи «Інститут
міста Дрогобича» Дрогобицької
міської ради

Протокол № Р
Від «16» вересня 2021 року

Голова зборів І.Скорик

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між працедавцем та трудовим колективом
Комунальної установи «Інститут міста Дрогобича»
Дрогобицької міської ради

на 2022-2025 роки

1. Загальні положення

Колективний договір (далі - Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам Комунальної установи "Інститут міста Дрогобича" Дрогобицької міської ради (надалі — Установа).

Договір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про охорону праці", Галузевої угоди, іншими законодавчими актами, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.1. Сторонами цього Договору є:

Роботодавець в особі директора Кондзьолки Володимира Мироновича (далі — Роботодавець), який представляє інтереси Установи і має відповідні повноваження та представник трудового колективу Яцків Юрій Орестович (далі — уповноважений представник), який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції.

1.2. Умови договору поширюються на всіх посадових осіб, які входять до складу трудового колективу установи.

1.3. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин здійснюються на засадах рівноправності, гендерної рівності, не допущення дискримінації залежно від статі, національності, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

1.4. Цей договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород та висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та трудовим колективом.

1.5. Договір укладений згідно з чинним законодавством.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, положення, норми цього договору.

1.7. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Термін чинності даного договору становить не менше трьох років і діє до укладеного нового договору.

1.9. Особливі питання чинності договору:

- після закінчення терміну чинності договору продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть цей договір;

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу від імені якого укладено цей договір.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по договору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.11. Роботодавець визнає уповноваженого представника єдиним повноваженим представником трудового колективу з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

Уповноважений представник забезпечує виконання договору, інформує роботодавця про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

2. Організація праці і забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити ефективну діяльність КУ "Інститут міста Дрогобич" ДМР, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування для підвищення результативності роботи трудового колективу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний 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.

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

2.4. Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни в організації виробничих процесів, в тому числі скорочення численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому роботодавець дає 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 не менше середньомісячного заробітку (ст. 44 КзПП).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується за 1-шу половину місяця – 14, 15, за 2-гу половину місяця 30,31 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

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

3.3 При підписанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат (доплат, надбавок, премій).

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді окладів. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.6. 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 роботодавець керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, і виплачується, як за відпрацьований робочий день і в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В установі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9-00, закінчення роботи – 18-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00, 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. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних днів та додаткова відпустка за ненормований робочий день 7 календарних дні згідно з додатком № 1.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем та погоджується міським головою до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається йому уповноваженим представником трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів згідно ст. 26 Закону України “Про відпустки”.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з скороченням штатної чисельності, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій 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 (контрактами)).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування основні засоби та інше майно лише у службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін та підлягають повідомній реєстрації в установленому порядку органами місцевого самоврядування.

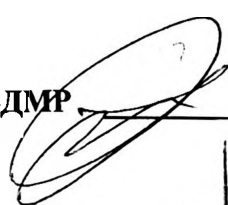
11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

11.3. Спільні питання, які виникають під час реалізації цього Договору, вирішувати шляхом проведення двохсторонніх консультацій і переговорів.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від "Роботодавця":

Директор КУ «Інститут міста Дрогобича» ДМР _____ В.М.Кондзьолка



Від трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу _____

Старший менеджер проектів _____



Ю.О.Яцків

Пронумеровано
і Проштуровано
7 (сім) аркушів

Директор
В.М.Кондзьолка

