

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2022 роки

5 гарнізонного будинку офіцерів

між командуванням 5 гарнізонного будинку офіцерів

та трудовим колективом 5 гарнізонного будинку офіцерів

Прийнятий на зборах трудового колективу «10» березня 2020 року

ТВО начальника 5 гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗС України

М.П.

О. А. Борисова

Уповноважений від трудового
колективу 5 ГБО
працівник ЗС України

Н.П. Лук'яненко

Зареєстровано Черкаської селищної радою

Реєстраційний номер 10 від «06» травня 2020 року.

Рекомендації реєстраційного органу _____

Уповноважена особа
реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2020-2022 роки укладений відповідно Закону України „Про колективні договори і угоди”, «Кодексу Законів про працю України», Галузевої угоди, укладеної між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України з метою регулювання службових, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудових прав і гарантій працівників гарнізонного будинку офіцерів смт.Гвардійське.

1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами колективу гарнізонного будинку офіцерів (протокол №1 від 10 березня 2020 року) набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Сторонами колективного договору є: командування 5 гарнізонного будинку офіцерів в особі Борисової Олени Андріївни з однієї сторони трудовий колектив 5 гарнізонного будинку офіцерів в особі уповноваженого Лук'яненко Ніни Павлівни з другої сторони.

1.4. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Положення даного договору поширюються на всіх працівників.

1.5. Сторони визначають колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності діяльності 5 гарнізонного будинку офіцерів.

1.6. Положення цього колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці і заробітної плати.

1.7. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

1.8. Колективний договір діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами і підписання сторонами.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може впродовж усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінює норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють виконання. Виконання колективного договору розглядається на зборі трудового колективу та командуванням 5 гарнізонного будинку офіцерів кінці року.

П. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства та сприяти їх перспективній діяльності.

2.1.2. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

2.2. Командування 5 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства України про працю. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства.

2.2.2. Своєчасно забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання посадових обов'язків та ефективного використання робочого часу. Своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна

2.2.4. Здійснювати заходи по підвищенню якості роботи шляхом покращення організації і культури праці, підвищувати роль матеріального та морального стимулювання праці, заохочувати окремих працівників за результатами роботи. Забезпечувати впровадження позитивного досвіду роботи та розумних ініціатив працівників 5 гарнізонного будинку офіцерів.

2.2.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни. Постійно здійснювати організаційну, економічну, виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу.

2.2.6. Своєчасно розглядати заяви та скарги працівників і доводити до колективу інформацію про вжиті заходи.

2.2.7. Узгоджувати з уповноваженим від трудового колективу і довести до кожного працюючого правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, де врахувати особливості роботи за кожною посадою.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівниками 5 гарнізонного будинку офіцерів.

2.3.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження матеріальних цінностей 5 гарнізонного будинку офіцерів.

2.3.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог трудової та виконавчої дисципліни.

2.3.4. Приймати участь в роботі та заходах по підтриманню постійної бойової готовності 5 гарнізонного будинку офіцерів до виконання завдань за призначенням, по покращанню матеріально-технічної бази будинку офіцерів та в проведенні господарських робіт по ремонту і підтриманню належного стану приміщень будівлі будинку офіцерів.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Командування 5 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

3.1.1. Створити необхідні умови ефективної і стабільної діяльності трудового колективу.

3.1.2. Забезпечити кожного працівника всім необхідним для виконання посадових обов'язків згідно з розподілом функціональних повноважень.

3.1.3. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Надавати працівникам, попередженим про звільнення, у випадку скорочення чисельності штату, час для пошуку нової роботи.

3.1.5. Сприяти працевлаштуванню звільнених за скороченням штату працівників.

3.1.6. Не допускати звільнення працівників з ініціативи „Командування” без попереднього погодження з уповноваженим від трудового колективу та звільнення в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку необхідно проробити 2,5 роки (крім випадків, передбачених чинним законодавством України).

3.1.7. Не звільняти без попереднього працевлаштування жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів осіб, в сім'ях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Кожний працівник 5 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

- працювати чесно і сумлінно, точно, якісно і вчасно виконувати покладені на нього обов'язки;

- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку 5 гарнізонному будинку офіцерів, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- виконувати правила (інструкції) по охороні праці, встановлені вимоги роботи з приладами та механізмами, уміло користуватися засобами індивідуального технічного захисту, які видаються в 5 гарнізонному будинку офіцерів;

- проявляти пильність, виконувати вимоги по забезпеченню збереження службових документів, зберігати справи, робочі папки, службовий перепис та інші службові документи у визначених місцях у встановленому порядку;

- вживати заходів щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення заходів та занять, негайно сповіщати адміністрацію 5 гарнізонного будинку офіцерів про порушення в роботі;

- утримувати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту на території 5 гарнізонного будинку офіцерів, підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти державну власність, ефективно використовувати техніку та інше обладнання, бережно ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що надаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси;

- вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку, норм трудової дисципліни, підтримувати в колективі здорову моральну атмосферу;

- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, недбалим ставленням до його збереження;

- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться у трудовому колективі командуванням 5 гарнізонного будинку офіцерів;

- брати активну участь у роботах по підготовці службових приміщень до осінньо-зимового та весняно-літнього періоду.

3.2.2. Трудовий колектив за зразкове виконання службових обов'язків, участь в організації та проведенні культурологічних заходів висуває кандидатури працівників для згодошення.

3.2.3. Трудовий колектив повинен проявляти вимоги до працівників, які не належним чином виконують свої обов'язки, ставити перед адміністрацією 5 гарнізонного будинку офіцерів питання про притягнення порушника трудової дисципліни до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

3.3. Режим праці та відпочинку

3.3.1. Режим робочого часу в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджених начальником.

3.3.2. Термін робочого часу встановлюється 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя (в тому числі і працівників, які тимчасово займають посади військовослужбовців).

Термін робочого часу напередодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП) для працівників, які працюють на 40-годинному робочому тижні скорочується на одну годину.

3.3.3. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими начальником за узгодженням з представником установи. Узгоджувати з представником установи будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в установі, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

3.3.4. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу або гучай режим праці з оплатою за фактично відпрацьованій час .

3.3.5. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.3.6. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу представника установи та з її оплатою і компенсацією (наданням додаткових днів відпочинку за згодою сторін) відповідно до чинного законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку

3.3.7. Керівник надає працівникам щорічну основну відпустку терміном не менш 24 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за узгодженням з представником установи до 10 грудня поточного року та доводити його до відома працівників під розпис.

При складанні графіків відпусток враховувати інтереси установи, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. В графіки відпусток визначати дати вибуття у відпустку в межах визначеного місяцю з метою своєчасного письмового попередження працівника (не пізніш за два тижні до встановленого графіком періоду) про дату початку відпустці.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників: особам віком до 18 років, інвалідам, вагітним, а також при отриманні працівником путівки на лікування.

3.3.8. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в частині за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

3.3.9. Переносити, на прохання працівника, щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплатити йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

3.3.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

3.3.11. Надавати додаткові відпустки:

працівникам з особливим характером праці (в тому числі із ненормованим робочим днем (додаток № 2);

у зв'язку з навчанням, у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

В разі коли працівник має право на додаткову відпустку за різними підставами, надавати додаткову відпустку за однієї із підстав за бажанням працівника

3.3.12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.3.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

3.3.14. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений, для цих категорій працівників, термін.

3.3.15. За бажанням працівника надавати вільний від роботи день (без проведення оплати) з приводу:

- дня народження працівника;

- 1 вересня – працівникам, діти яких йдуть до школи, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.3.16. Надавати можливість працівникам за бажанням поділяти щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (ст.12 розділ II Закону України "Про відпустки").

3.3.17. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує

дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків. (ст.19 Закону України "Про відпустки").

3.3.18 Надавати відпустку працівникам у зв'язку з вагітністю та пологами. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. (ст.17 розділ 4 Закону України "Про відпустки").

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Установити Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з наказами Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» зі змінами та від 28 лютого 2006 року № 123 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.95 р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (Додаток 3,4):

- за підтримання постійної бойової готовності – до 50% посадового окладу;
- за складність і напруженість в роботі - до 50 % посадового окладу;
- за особливі умови роботи – до 50 % посадового окладу.

4.2. Накази начальника 5 ГБО про встановлення надбавок та доплат видавати щомісячно, враховуючи затверджений фонд оплати праці та особистий вклад кожного працівника в загальні результати роботи 5 гарнізонного будинку офіцерів.

4.3. Додаткові види оплати праці, що не носять гарантований характер та вищачуються за рахунок економії затвердженого кошторисом фонду оплати праці:

- за складність і напруженість в роботі;
- за підтримання бойової готовності;

- за прибирання службових туалетів;
- премія.

4.4. У разі погіршення стану трудової та виконавчої дисципліни, невиконання наказів та розпоряджень начальника 5 ГБО по організації та проведенні заходів господарської та культурно-просвітницької діяльності, недостатнього фінансування доплати та надбавки не встановлюються.

4.5. За роботу у святкові і неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП України працівникам 5 ГБО проводити оплату у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась понад місячну норму робочого часу.

4.6. За роботу в надурочний час відповідно до ст. 106 КЗпП України працівникам 5 ГБО проводити оплату у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад згідно табеля обліку робочого часу.

4.7. Встановити відповідно вимог наказу МО України від 24.01.2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» та Галузевої угоди між профспілками та Міністерством оборони доплату за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22.00 вечора до 6.00 ранку в розмірі 40% посадового окладу.

4.8. Підвищувати посадові оклади працівникам згідно з п.4.1. наказу МО України від 24.01.2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»

- прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів – в розмірі 10% від посадового окладу.

4.9. Згідно з Положенням, затвердженим наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. № 409, виплачувати працівникам 5 гарнізонного будинку офіцерів надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу:

більше 2 років - 5%;

більше 5 років – 10%;

більше 10 років – 15%;

більше 15 років – 20%;

більше 20 років – 25%

4.9.1. Завідувачу бібліотекою виплачувати доплату за безперервну роботу відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 у відсотках до посадового окладу:

понад 3 роки - 10 %;

понад 10 років - 20 %;

понад 20 років - 30 %.

4.10. Проводити преміювання працівників 5 гарнізонного будинку офіцерів згідно з „Положенням про преміювання” відповідно наказу начальника будинку офіцерів у межах економії затвердженого фонду оплати

праці в залежності від особистого внеску в результати роботи будинку офіцерів .(Додаток 5)

4.11. Надавати працівникам матеріальну допомогу одноразово в розмірі до одного посадового окладу на рік у межах затвердженого фонду оплати праці (п. 4.2. наказу МО України від 24.01.2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»)

Матеріальна допомога може надаватись у таких випадках:

- на оздоровлення при вибутті у відпустку;
- для вирішення соціально-побутових питань.

4.11.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1062 "Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84» завідувачу бібліотеки надавати :

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу при наявності економії затвердженого фонду оплати праці.

4.12. Оплачувати працівникам листки тимчасової непрацездатності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» .

4.13. Оплата праці працівників 5 гарнізонного будинку офіцерів здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

Оплату праці працівників проводити на підставі тарифних сіток, ставок і окладів, затверджених штатним розписом, відповідно наказів МО України від 24.01.2006 року №28 та від 28.02.2006 року №123.Відповідно статті 115 КЗпПУ виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця з 10 до 15 числа та за другу половину місяця з 25 по 31 число поточного місяця .

Виплати проводити:

- для працівників, що утримуються по загальному фонду – за рахунок фінансування від забезпечуючого фінансового органу;
- для працівників, що утримуються по спеціальному фонду - в залежності від наявності коштів на рахунку.

4.13.1. Згідно з Законом України від 06.02.03 року №491-УІ «Про індексацію грошових доходів населення» та відповідно «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою КМ України від 17.07.03 р. №1078 виплачувати працівникам індексацію у зв'язку з ростом споживчих цін.

4.13.2. Згідно з Законом України від 19.10.00р. № 2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» виплачувати працівникам 5 ГБО компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

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

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці командування 5 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

5.1.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Забезпечувати працюючих технічним обладнанням. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0.2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів загону до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 25 вересня. Забезпечити протягом всього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях установи згідно із встановленими нормами.

5.1.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці у 5 гарнізонному будинку офіцерів.

5.1.4. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами

5.1.5. Забезпечувати контроль за підготовкою 5 гарнізонного будинку офіцерів до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, інструкцій (правил) з охорони праці.

5.1.7. Проводити інструктажі з працівниками 5 гарнізонного будинку офіцерів з охорони праці: вступний, повторний, цільовий, при проведенні робіт з підвищеною небезпекою.

5.1.8. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, апаратури, механізмів, споруд, будівель що їх безпечно використання.

5.1.10. Забезпечувати за рахунок коштів установи утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.1.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно, за встановленими нормами, мило.

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

5.1.13. Проводити спільно з представником установи своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, захворювань і аварій на виробництві.

Проводити щоквартально за участю представників профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.1.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.15. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку два рази на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Відповідно до ст. 41 Закону України „Про охорону праці” здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

5.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

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

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

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

5.2.7. Представникам трудового колективу брати участь в розслідуванні нещасних випадків та у розробці заходів щодо їх запобігання.

VI. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Командування 5 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується

6.1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору.

6.1.2. Сприяти реалізації виконання обов'язків колективного договору, зниженню соціального напруження в трудовому колективі.

6.1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, в тому числі єдиного соціального внеску, та витратами, зумовленими народженням і похованням

6.1.4. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій працівників в організації оплати праці

6.1.5. Забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці жінкам і чоловікам (відповідно до ст.17 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

6.1.6. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку (ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.1.7. Проводити профілактику ВІЛ інфекцій (СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями

6.1.8. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій в терміни визначені законодавством.

6.1.9. Здійснювати за участю представника установи щогвартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин виникнення захворювань.

6.1.10. Проводити профілактику ВІЛ інфекцій (СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями).

6.1.11. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.2. Представник від трудового колективу обов'язується :

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

6.2.2 Проводити аналіз стану хронічних захворювань. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

6.2.3 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах, організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їхніх сімей.

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

6.3. Спільні обов'язки командування і уповноваженого від трудового колективу

6.3.1 Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаєморозуміння, турботи про людину.

6.3.2. Впроваджувати систему морального і матеріального стимулювання за сумлінну працю.

6.3.3. Забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для оформлення пенсій.

6.3.4. Вести переговори між адміністрацією і трудовим колективом по забезпеченню прав і інтересів працівників за 2 місяці до можливого скорочення робочих місць при зміні в організації праці.

6.3.5. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору.

6.3.6. Сприяти реалізації виконання обов'язків колективного договору, зниженню соціального напруження в трудовому колективі.

6.3.7. Здійснювати контроль за:

- дотриманням трудового законодавства в 5 гарнізонному будинку офіцерів;
- виконанням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку;
- використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах та інших питань відповідно до чинного законодавства, використанням коштів фонду економії заробітної плати.

6.3.8. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій працівників в організації оплати праці.

6.3.9. Не втручатися в розпорядницьку діяльність адміністрації 5 гарнізонного будинку офіцерів, якщо вона в повному обсязі відповідає законодавству та не порушує трудові та соціально-економічні права та інтереси працівників.

6.3.10. Надавати методичну, організаційну, консультативну та правову допомогу всім працівникам 5 гарнізонного будинку офіцерів. Проводити в трудовому колективі роз'яснювальну роботу про необхідність чесної, сумлінної, високопродуктивної праці, дотримання техніки безпеки, пожежної безпеки та економії матеріальних ресурсів.

6.3.11. Направляти роботу трудового колективу на сумлінне виконання завдань, поставлених перед 5 гарнізонним будинком офіцерів. Організовувати і проводити заходи, які сприяють зміцненню згуртованості трудового колективу, дисциплінованості кожного працюючого.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Начальник установи забезпечує тиражування колективного договору та ознайомлення з ним працівників установи в трьох денний термін з моменту його підписання, а знов прийнятих працівників ознайомлювати з колективним договором безпосередньо при прийомі на роботу

7.2 Начальник установи обов'язується направити цей колективний договір, рівно як усі можливі зміни та доповнення до нього на реєстрацію в орган по труду в семиденній термін з дати підпису

7.3 Контроль за виконанням колективного договору здійснюють посадові особи як з боку керівника так і профспілки .

Начальник та представник колективу систематично перевіряють виконання колективного договору. Сторони обов'язуються не менш разу на півріччя проводити совмісні наради по розгляду підсумків перевірок і не менш разу на рік надавати звіті про виконання умов колективного договору на нарадах працівників установи

7.4 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідністю оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо). Для регулювання розбіжностей в ході переговорів застосовувати примирительні процедури.

7.5 Керівник за уловноваженні ім особи за невиконання колективного договору або порушення його умов несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства

7.6 Сторони обов'язуються почати переговори щодо укладення нового колективного договору зразком після прийняття рішення про його зміну. Термін переговорів та укладення нового колективного договору не повинен перевищувати двох місяців, а при внесенні змін та доповнень до діючого колективного договору – одного місяцю


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

7.9. Зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносяться за згодою сторін після затвердження їх загальними зборами та підлягають повідомчій реєстрації органах виконавчої влади.

7.10. Відповідальність за виконання колективного договору несуть сторони та посадові особи, з вини яких не виконані умови колективного договору, згідно з вимогами законів України та інших нормативних актів.

7.11. За рішенням загальних зборів право підписати колективний договір надається: від командування – ТВО начальнику 5 гарнізонного будинку офіцерів капітану Борисовій О.А. від трудового колективу – уповноваженому від трудового колективу – працівнику ЗС України Лук'яненко Н.П.

ТВО Начальник 5 гарнізонного будинку
офіцерів
працівник ЗС України

 О.А.Борисова

Уповноважений від трудового
колективу 5 ГБО
працівник ЗС України

 Н.П.Лук'яненко