



МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР»

вул. Еспланадна, 17, м. Київ, Україна, 01001, тел.: (044) 298-06-86,
e-mail: auyouthcenter@gmail.com, код згідно з ЄРДПОУ 42948109

від 29.04.2024 № 176/01-17 на № _____ від _____

Печерська районна в м. Києві
державна адміністрація

Щодо повідомної реєстрації
Колективного договору

Державна установа «Всеукраїнський молодіжний центр» згідно з частиною 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» надає на повідомну реєстрацію Колективний договір між керівництвом і трудовим колективом державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр», схвалений Загальними зборами трудового колективу державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» від 04 квітня 2024 року (далі – Колективний договір).

Надаємо згоду на оприлюднення Колективного договору разом з додатками в установленому порядку.

Додаток: на 43 арк. в 1 прим.

Директор

Олександр СІРИЙ

МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом і трудовим колективом державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр» на 2024 – 2025 роки



СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

04 квітня 2024 року

Київ–2024

З М І С Т К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У :

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Організація діяльності, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ 4. Прийом і звільнення працівників	8
Розділ 5. Формування, регулювання і захист заробітної плати	9
Розділ 6. Гарантії, соціальні пільги та компенсації	11
Розділ 7. Охорона праці	12
Розділ 8. Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)	14
Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору	14
Розділ 10. Відповідальність сторін	15

Д О Д А Т К И:

- Додаток № 1** Положення про оплату праці працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»
- Додаток № 2** Положення про преміювання працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»
- Додаток № 3** Додаткові відпустки працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»
- Додаток № 4** План комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму
- Додаток № 5** Положення про службові відрядження працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» з питань організації оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутово-соціального обслуговування працівників.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є: державна установа «Всеукраїнський молодіжний центр» (далі - Центр), в особі його директора (далі – Керівництво), що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого представника від трудового колективу Центру Шамлі А.А., з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на основі взаємних зобов'язань керівництва Центру та працівників.

Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 31.12.2025.

1.4. Якщо Колективний договір не переукладено у строк, який визначено у пункті 1.3., цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового, якщо його положення не суперечать чинному законодавству.

1.5. На період дії Колективного договору сторони визнають його нормативним документом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Центрі.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися таких принципів соціального партнерства, як паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємна відповідальність, конструктивність та аргументованість при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, з'ясування всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.7. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з нормами чинного законодавства України про працю, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.8. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди між сторонами, у тому числі у зв'язку зі зміною чинного законодавства, та

набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу Центру та підписання сторонами відповідного документу.

1.10. Зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до норм чинного законодавства України.

1.11. Керівництво Центру не пізніше місячного строку після підписання представниками сторін Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до районної у м. Києві державної адміністрації.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури і найменування Центру.

1.13. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі ліквідації Центру Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Керівництво Центру зобов'язане ознайомити кожного працівника з Колективним договором.

1.16. Керівництво Центру встановлює та декларує, що Колективним договором та політикою своєї діяльності воно забезпечує, гарантує та реалізує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

1.17. Всі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії, на який його укладено.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Загальні засади організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості:

2.1.1. Трудовий договір, що укладається Керівництвом Центру з працівниками, не може погіршувати становище працівників порівняно з Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Керівництво Центру не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією чи трудовим договором. Керівництво Центру зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання або передбачити їх в трудовому договорі.

2.1.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати накази та письмові розпорядження Керівництва Центру та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Центру. За порушення трудової дисципліни передбачені види стягнення відповідно до ст.147 КЗпПУ.

2.1.4. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Керівництвом Центру про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника за підставою, вказаної в цьому пункті, відповідно до ст. 44 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпПУ), йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.5. Звільнення працівників із вищезазначених причин допускається лише після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Центрі.

2.1.6. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та трудових суперечок (конфліктів), а у разі їх виникнення – приймати необхідні міри для їх розв'язання.

2.2. Керівництво Центру зобов'язується:

2.2.1. Створити працівникам Центру відповідні умови праці, для виконання посадових обов'язків та забезпечити необхідними сучасними технічними засобами.

2.2.2. Удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання задля підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2.2.3. Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Проводити навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників Центру за рахунок видатків, передбачених окремим розділом у розрахунках до кошторисів утримання Центру.

2.2.5. Проводити своєчасну виплату заробітної плати працівникам відповідно до норм чинного законодавства України.

2.2.6. Зберігати за працівниками середній заробіток при виконанні ними державних та громадських обов'язків.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватись вимог нормативних документів з охорони праці і техніки безпеки, експлуатаційної та іншої документації.

2.3.2. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечити збереження та бережливе ставлення до приміщень, обладнання, інших матеріальних цінностей Центру.

2.3.4. Забезпечити економне використання ресурсів Центру.

2.3.5. Не розголошувати інформацію, що відноситься до інформації з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну або службову) та стала відома під час виконання службових(посадових) обов'язків.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Керівництво Центру гарантує:

3.1.1. Тривалість робочого часу працівників Центру становить 40 годин на тиждень.

3.1.2. Відповідно до норм тривалості робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.1.3. Ненормований робочий день встановлюється для Керівництва Центру, його заступників, керівників структурних підрозділів та їхніх заступників. Компенсація за ненормований робочий день, як особливий характер праці, визначається у відповідності до законодавства України та зазначена у Додатку №3.

3.1.4. За письмовою заявою працівника може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.5. З метою упорядкування режиму роботи працівників Центру, прийому відвідувачів і забезпечення заходів безпеки у приміщенні Центру встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 9⁰⁰
- закінчення роботи – 18⁰⁰
- закінчення роботи у п'ятницю – 16⁴⁵
- перерва для відпочинку і на обід – 13⁰⁰ – 13⁴⁵
- субота і неділя – вихідні дні.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Центрі режим робочого часу. Керівництво Центру не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

3.1.6. У Центрі працівники можуть працювати за сумісництвом. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (стаття 102⁻¹ КЗпПУ).

3.1.7. Про надурочну роботу повідомляти працівникам Центру не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

3.1.8. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні тільки у виняткових випадках (для відвернення або ліквідації наслідків

стихійного лиха, епідемій, аварій; для відвернення нещасних випадків, які становлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; для виконання невідкладних, не передбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому поточна робота Центру в цілому) і проводити оплату їх праці за ці дні згідно норм чинного законодавства України або надавати інший день відпочинку.

3.1.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпПУ.

3.1.10. Робота не провадиться у святкові дні:

1 січня - Новий рік;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

8 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня - День Конституції України;

15 липня - День Української державності;

24 серпня - День незалежності України;

1 жовтня - День захисника України;

25 грудня - Різдво Христове;

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

один день (неділя) - Трійця.

Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, працівників, які працюють за сумісництвом).

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота провадиться за зміненим графіком.

3.1.11. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства України із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

3.1.12. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для усіх категорій працівників Центру у кількості 24-х календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Згідно Закону України «Про відпустки» відпустку ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.14. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її, без згоди працівника, матеріальною чи іншою компенсацією, крім випадків передбачених законодавством.

3.1.15. Надавати право працівникам на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі.

Тривалість додаткових відпусток, понад тривалість основної щорічної відпустки, встановлюється згідно з чинним законодавством України та цим Колективним договором і визначається відповідно до Додатку № 3 «Додаткові відпустки працівників Центру».

3.1.16. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи визначати їх тривалість пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

3.1.17. Щорічні відпустки, що не були використані, за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного року згідно графіку відпусток.

3.1.18. Надавати, за бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення з ініціативи власника) невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.1.19. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися працівникам згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.20. Графік щорічних відпусток затверджується Керівництвом Центру до 05 січня кожного року.

Не пізніше 15 грудня, керівники структурних підрозділів Центру подають графік щорічних відпусток на наступний рік до відділу внутрішньої політики та діловодства.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

4.3. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під особистий підпис.

4.4. Право приймати та звільняти працівників має Керівництво Центру.

Для оформлення трудових відносин при прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується до Центру, особисто подає такі документи:

- паспорт громадянина України;
- витяг з Єдиного державного реєстру щодо реєстрації місця проживання або довідку про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру, для осіб, які мають паспорт ID;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- документ про освіту (диплом та додаток до нього; посвідчення або інший документ про освіту чи професійну підготовку, якщо особа працевлаштовується на посаду, що вимагає спеціальних знань);
- атестат, для осіб, які щойно закінчили школу;
- довідка з навчального закладу, для осіб, які навчаються у навчальних закладах;
- трудову книжку (у разі наявності), оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються на умовах сумісництва);
- заява про оформлення трудової книжки, для осіб, які вперше приймаються на роботу;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка, для військовозобов'язаних;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці з наявністю запису про надання відстрочки призову на строкову службу, для призовників;
- дві фотокартки 3x4, для жінок та три фотокартки 3x4, для чоловіків;
- довідку МСЕК та індивідуальну програму реабілітації, для осіб, яким встановлено інвалідність.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги та гарантії у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

4.5. Днем звільнення вважається останній день роботи (п. 2.27. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства юстиції України, Міністерства праці України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 03 квітня 1993 р. № 110).

4.6. У день звільнення відділ внутрішньої політики та діловодства Центру видає працівникові належно оформлену трудову книжку (у разі наявності) із записом про звільнення.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Форма і система оплати праці, схема посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам Центру встановлюється постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства молоді та спорту України від 30.07.2019 № 3884 «Про затвердження умов оплати праці молодіжних центрів», та цим Колективним договором.

5.2. Керівництво Центру зобов'язується:

5.2.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно із діючим законодавством, цим Колективним договором та Положенням про оплату праці працівників Центру (Додаток № 1).

Розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю з урахуванням статей 3 та 6 Закону України «Про оплату праці» визначається на рівні, встановленому відповідними рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.2.2. Установлювати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів та штатного розпису.

5.2.3. Преміювати працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи Центру за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань та забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни у межах коштів на оплату праці. Порядок, умови та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Центру (Додаток № 2).

5.2.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства України.

5.2.5. Відповідно до ст. 115 КЗпПУ регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

- заробітна плата за I-у половину місяця – 13-15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – 27-30 числа кожного поточного місяця;
- заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.2.6. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.3. Виплачувати працівникам Центру раз на рік, у разі надання щорічної відпустки або її частки, матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі, що не перевищує посадового окладу.

5.4. У разі звільнення працівника, у зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5. Надавати одноразову грошову допомогу в сумі п'ять тисяч гривень, на підставі рішення трудового колективу, працівнику Центру, який несе витрати на поховання працівника Центру, за рахунок за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

У разі смерті близьких родичів (подружжя, батьки, діти, брати, сестри) працівника Центру, за рахунок економії коштів фонду оплати праці, надавати одноразову допомогу в сумі три тисячі гривень.

У разі народження дитини у працівника Центру, надавати одноразову допомогу в сумі три тисячі гривень, за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

5.6. Виплачувати працівникам Центру, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

5.7. Забезпечити надання, передбачених чинним законодавством, гарантій і компенсацій, у зв'язку з направленням працівників Центру у службові відрядження (Додаток № 5).

6. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Керівництво Центру гарантує працівникам:

6.1.1. Своєчасне та регулярне перерахування єдиного соціального внеску за кожного найманого працівника на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, з метою забезпечення захисту прав працівників (застрахованих осіб) і членів їх сімей та отримання страхових виплат згідно з діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.1.2. Своєчасну виплату допомоги, призначеної комісією із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.1.3. Оформлення документів для призначення пенсії відповідно до чинного законодавства України.

6.1.4. Надання працівнику основної чи додаткової відпустки для використання путівки, що надається йому у порядку встановленої черги органами соціального страхування для лікування за наявності медичних показань.

6.1.5. 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.

6.1.6. Надавати працівникам час не більше 8 годин на тиждень для пошуку нової роботи, у разі попередження Керівництвом Центру про їх звільнення за скороченням штату, реорганізації або ліквідації Центру із збереженням заробітної плати.

6.1.7. У випадку повторного прийняття на роботу працівника, з яким було розірвано трудовий договір на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ, умови соціально-побутових пільг визначаються на тому ж рівні, що забезпечувалися Центром до моменту розірвання трудового договору.

6.2. За бажанням працівників, надаються відпустки без збереження заробітної плати особам, які одружуються, у разі народження дитини, у разі смерті рідних та інші види відпусток, тривалість та умови надання яких встановлені КЗпПУ та Законом України «Про відпустки».

6.3. Працівники, які виконують свою роботу на умовах ненормованого робочого дня, мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів (Додаток № 3).

6.4. Працівники, які працюють не менше половини тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (п. 58) Списку виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного навантаження або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (Додаток № 3).

6.5. Інші випадки соціального захисту, не передбачені Колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку спільно з Керівництвом Центру та уповноваженим представником від трудового колективу Центру.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівництво Центру зобов'язується:

7.1.1. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» за рахунок коштів утримання Центру щорічно передбачати окремим розділом у розрахунках до кошторисів, кошти на фінансування заходів по охороні праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці Центру за попередній рік.

7.1.2. Створити умови для своєчасного виконання заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню рівня охорони праці. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях працівників, обладнання, інших засобів діяльності, а також наявність засобів захисту.

7.1.3. Забезпечувати під час прийняття працівників на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці.

Інформувати працівників під час прийому на роботу і в процесі трудової діяльності про умови праці та їх можливий вплив на стан здоров'я.

7.1.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками Центру вимог закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Вживати заходів, що спрямовані на поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників Центру.

7.1.6. Забезпечити в Центрі дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, належних умов праці шляхом прибирання приміщень та розташування засобів гігієни у спеціально відведених місцях.

7.1.7. Забезпечити створення належних умов на робочих місцях для працівників Центру з урахуванням витрат на кондиціонування повітря, освітлення та опалення.

7.1.8. Передбачати окремим розділом у розрахунках до кошторисів утримання Центру видатки на виконання Плану комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж у Центрі на 2024-2025 роки, який є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 4) у розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці працівників Центру за попередній рік.

7.1.9. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (або у разі його смерті), пов'язану з виконанням трудових обов'язків у встановленому порядку на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпПУ, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.1.10. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

7.1.11. За порушення закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно із статтями 43, 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

7.1.12. За працівниками, що тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню

заробітну плату на весь період до відновлення їх працездатності, якщо працівника не визнано в установленому порядку інвалідом.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Керівництво Центру повинно перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

7.2.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.4. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій під час діяльності.

7.2.5. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором.

8. ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

8.1. Сторони домовились, що на весь період дії договору не висуваються нові вимоги та не організовуються трудові конфлікти (у тому числі страйки) стосовно питань, визначених Колективним договором, за умов їх виконання.

У разі виникнення спорів з приводу виконання зобов'язань, вони вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Питання, що не врегульовані цим Колективним договором, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться його сторонами шляхом надсилання, подання стороною, що виявила порушення договору стороні, що порушила договір, із вказівкою усунути виявлені

порушення в строк, передбачений поданням. Подання має бути розглянуто в тижневий строк.

9.3. Підсумки виконання Колективного договору розглядаються на розширеному спільному засіданні сторін, які підписали Колективний договір, не рідше одного разу на рік.

9.4. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно звітують перед трудовим колективом про його виконання, на основі розгляду підсумків виконання Колективного договору.

9.5. Жодна із сторін не поширює та не підтримує недостовірну інформацію про діяльність іншої сторони та рішення на підставі чуток.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Особи, що представляють Керівництво Центру або трудовий колектив Центру, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення Колективного договору, навмисно порушили термін переговорів або не забезпечили роботу відповідних комісій у визначені сторонами строки несуть адміністративну відповідальність згідно з діючим законодавством України.

10.2. Особи, що представляють Керівництво Центру або трудовий колектив Центру та з вини яких порушені чи невиконані зобов'язання по Колективному договору, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

10.3. За вимогою представників, уповноважених трудовим колективом Центру, Керівництво Центру зобов'язане вжити заходів, передбачених законодавством, до осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання по Колективному договору.

10.4. Особи, що представляють Керівництво Центру та представників уповноважених трудовим колективом Центру, з вини яких не надана необхідна інформація для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

Колективний договір підписали:

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор

Олександр СІРИЙ

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Анастасія ШАМЛІ