

1

**ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ФОНД ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ З ПІДТРИМКИ ОСВІТИ,
НАУКИ ТА СПОРТУ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем і трудовим колективом
державного некомерційного підприємства «Фонд Президента України з
підтримки освіти, науки та спорту»**

**Схвалений загальними
зборами трудового колективу**

30 грудня 2024 року

Київ, 2025

Розділ І. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законі України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки» є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього Договору є:

- роботодавець державного некомерційного підприємства «Фонд Президента України з підтримки освіти, науки та спорту» (далі – ДНП «Фонд Президента України») в особі в.о. директора ДНП «Фонд Президента України» Плєскач Оксани Миколаївни (далі – Роботодавець);

- трудовий колектив державного некомерційного підприємства «Фонд Президента України з підтримки освіти, науки та спорту» в особі обраних та уповноважених представників (далі – Працівники) (далі – Сторони).

1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів Працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту Працівників ДНП «Фонд Президента України».

1.4. Цей Договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього та трудового розпорядку працівниками;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та Працівниками.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників ДНП «Фонд Президента України» (в тому числі додатково залучених, а також тих, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дітьми, працюють за строковими трудовими договорами) і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище Працівників, є недійсними.

1.6. Сторони визначають обов'язковість виконання умов цього Договору і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Договір укладено на 2025-2029 роки та набуває чинності з дня підписання його уповноваженими представниками Сторін.

1.9. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.10. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, назви ДНП «Фонд Президента України», а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.11. У разі зміни керівництва, реорганізації ДНП «Фонд Президента України» умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

У разі ліквідації ДНП «Фонд Президента України» Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

1.12. Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.13. Зміни та доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, і в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства. Пропозиції щодо змін і доповнень до Договору повинні бути аргументованими.

1.14. Для ведення переговорів і підготовки проєктів змін до Договору або нового Договору утворюється робоча комісія з представників Сторін, склад якої визначається Сторонами.

1.15. Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10 денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.16. Рішення про внесення змін та доповнень до Договору після проведення попередніх переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу ДНП «Фонд Президента України» та оформлюється відповідним протоколом, який додається до Договору.

1.17. Всі зміни та доповнення до Договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.18. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору з незалежних від сторін причин.

1.19. Сторони домовилися на час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.20. Роботодавець протягом 20 (двадцяти) робочих днів після підписання Договору забезпечує подання його на повідомну реєстрацію в місцевий орган виконавчої влади у встановленому порядку.

1.21. Роботодавець забезпечує у тижневий строк після укладення Договору (внесення до нього змін) ознайомити Працівників з текстом Договору під підпис, а також протягом всього терміну дії Договору ознайомлення працівника до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.22. Уповноважений представник трудового колективу з питань, що входять до його компетенції, представляє інтереси Працівників ДНП «Фонд Президента України» в усіх органах місцевого самоврядування та виконавчої влади.

1.23. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Договору у відповідності з вимогами статті 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.24. Статистичні дані про Договір направляються в орган статистики в порядку, встановленому чинним законодавством України.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з цим Договором, з правилами внутрішнього та трудового розпорядку, оплати праці, положенням про преміювання, з наказом про прийняття на роботу, з іншими умовами та особливостями трудових правовідносин.

2.2. Приймати рішення про зміни в організаційно-штатній структурі та штатному розписі ДНП «Фонд Президента України», реорганізацію, припинення трудових правовідносин з дотриманням вимог чинного законодавства та із збереженням пільг та переваг Працівника.

2.3. Створювати належні умови для організації праці в ДНП «Фонд Президента України», з метою забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених на Працівників завдань.

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, створенню умов, необхідними для успішного виконання ними своїх обов'язків, облаштування робочих місць, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в ком'ютерній техніці.

2.5. Створити умови для виконання трудових обов'язків Працівниками відповідно до їх професії та кваліфікації.

2.6. Створювати належні умови для навчання та підвищення кваліфікації Працівників шляхом направлення їх на навчання у відповідні навчальні заклади, проведення внутрішніх навчань, семінарів за умови наявності відповідного фінансування.

2.7. Забезпечувати повну високопродуктивну зайнятість працівників на відповідних посадах згідно їх кваліфікації та практичного досвіду роботи.

2.8. Вживати необхідних заходів щодо нормування трудового процесу, його матеріального забезпечення.

2.9. Переглядати за необхідності посадові інструкції працівників, з якими їх ознайомлювати під підпис.

2.10. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів Працівників за погодженням уповноваженої особи від трудового колективу з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.11. Забезпечувати неухильне дотримання вимог трудового законодавства, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів.

Працівники зобов'язуються:

2.12. Добросовісно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, завдання та доручення, проявляти у роботі ініціативу, творчість та креативність. Не допускати вчинків, які дискредитують Працівника ДНП «Фонд Президента України».

2.13. Нести персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків та поставлених завдань.

2.14. Безумовно дотримуватись умов Договору, правил внутрішнього та трудового розпорядку, правил охорони праці і техніки безпеки та санітарно-гігієнічних правил.

2.15. Нести персональну відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків, завдань та окремих доручень.

2.16. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати свій професійний рівень.

2.17. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна ДНП «Фонд Президента України», вживати заходів щодо його збереження.

2.18. Здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства і нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості.

Сторони зобов'язуються:

2.19. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку ДНП «Фонд Президента України», підвищення ефективності його діяльності.

2.20. Оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджених процедур.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати укладення трудових договорів відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та інших нормативно-правових актів.

3.2. Забезпечувати рівні можливості для працевлаштування жінок та чоловіків – заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг під час реалізації їх трудових прав.

3.3. Скорочення чисельності та штату працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в ДНП «Фонд Президента України» (заповнення всіх вакансій), за об'єктивної необхідності.

3.4. При вивільненні працівників враховувати переважне право залишення на роботі працівників, які мають більш високу кваліфікацію та продуктивність праці та забезпечувати дотримання при цьому вимог статті 42 КЗпП України.

3.5. При вивільненні працівників за скороченням штатів на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.6. При припиненні трудового договору з Працівником з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 цього Кодексу, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.7. Вживати заходи щодо забезпечення зайнятості працюючих Працівників, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

першочергового скорочення вакансій;

перерозподілу обсягів робіт та працівників між структурними підрозділами підприємства;

у період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади працівників.

3.8. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Для Працівників ДНП «Фонд Президента України» встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити для працівників наступний розпорядок роботи:

	Понеділок-четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год.00 хв.	9 год.00 хв.
Перерва на обід	13год. 00хв.-13год. 45 хв.	13год.00хв.-13год.45хв.
Закінчення робочого дня	18 год.00 хв.	16 год.45 хв.

4.2. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу шляхом видання відповідного наказу.

4.3. Встановлювати Працівнику за його заявою, у зв'язку із сімейними обставинами, за наявності можливості, індивідуальний розпорядок роботи з дотриманням вимог статей 50 та 66 КЗпП України шляхом видання відповідного наказу.

4.4. Забезпечувати дотримання вимог статті 73 КЗпП України щодо скорочення тривалості робочого дня на одну годину напередодні святкових та неробочих днів, а також у випадку перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

4.5. Роботу працівників у святкові та неробочі дні, за згодою сторін, оплачувати у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години або компенсувати наданням іншого дня (годин) відпочинку.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускати шляхом видання відповідного наказу.

4.6. Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні запроваджувати у виняткових випадках не частіше одного разу на місяць. Залучення працівників до чергування здійснювати відповідно до наказу.

Інший день/години відпочинку надавати працівнику протягом 1 місяця шляхом видання відповідного наказу.

4.7. Працівникам ДНП «Фонд Президента України» надавати щорічні (основну та додаткові) відпустки із збереженням на період перебування в них місця роботи та середньої заробітної плати, у відповідності до Закону України «Про відпустки». Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати в найближчий термін виплати заробітної плати.

4.8. Надавати щорічні основні відпустки Працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Інвалідам I та II групи надавати щорічні відпустки тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.9. Забезпечувати черговість надання відпусток згідно графіків надання відпусток, затверджених керівником ДНП «Фонд Президента України».

4.10. Графіки відпусток складати на кожний календарний рік і затверджувати не пізніше 5 січня поточного року. Графіки доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків враховувати інтереси ДНП «Фонд Президента України», особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.11. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу.

4.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника, відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки».

4.13. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника допускати за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.14. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати Працівникам соціальні відпустки у разі подання ними відповідних документів, що підтверджують їхнє право на надання такої відпустки.

4.15. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини.

4.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки допускати з додержанням вимог статті 79 КЗпП України за згодою працівника, лише для відведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна установи, для невідкладної і непередбаченої роботи, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.17. Щорічну відпустку на вимогу працівника переносити на інший період у разі:

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічну основну відпустку за заявою працівника переносити на інший період в межах календарного року, за згодою безпосереднього керівника та погодженням керівника ДНП «Фонд Президента України», з дотриманням вимог цього Договору.

4.18. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою Працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

4.19. Щорічні відпустки надавати працівникам з додержанням вимог статті 10 Закону України «Про відпустки».

4.20. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої Працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

4.21. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.22. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під резервістів в особливий період, військову службу за призовом осіб із числа контрактників, за їх бажанням та на підставі заяви виплачувати грошову компенсацію за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява має бути подана не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

4.23. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.24. Працівникам які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також інші пільги, передбачені законодавством.

4.25. Відповідно до пункту 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, надавати працівникам ДНП «Фонд Президента України», які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 (чотири) календарних днів.

4.26. Надавати працівникам ДНП «Фонд Президента України» відповідно до вимог трудового законодавства відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки та відпустки без збереження заробітної плати.

4.27. Надавати працівникам на підставі заяви додаткові оплачувані відпустки, а саме:

- один день – працівнику, дитина якого зарахована до першого класу загального середнього закладу освіти, у перший робочий день вересня;
- три дні поспіль – з дня укладання шлюбу працівника;
- три дні поспіль – у разі смерті близьких осіб (батьків, дітей, чоловіка, дружини, сестри, брата, опікунів).

4.28. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації нормування праці.

Працівники зобов'язуються:

4.28. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку в ДНП «Фонд Президента України» (додаток 1).

4.29. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

4.30. Виконувати якісно та у строк розпорядження (накази) Роботодавця.

4.31. В разі службової необхідності, за наказом Роботодавця, та за додаткову оплату у встановленому законодавством порядку з'являтися на роботу (чергування) у вихідні, святкові та неробочі дні, переривати свою відпустку, переносити її на інший термін.

4.32. Знаходячись у відрядженні у відповідній установі, дотримуватись режиму робочого часу зазначеної установи.

4.33. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Джерелом оплати та матеріального стимулювання праці працівників є фонд оплати праці, який формується за рахунок бюджетних коштів, та інші джерела, незаборонені законом України.

5.2. Заробітна плата працівників ДНП «Фонд Президента України» складається з посадових окладів, премій, та інших виплат.

5.3. Видатки на оплату праці здійснюються на підставі затвердженого кошторису на відповідний рік в межах фонду оплати праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.4. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо оплати праці працівників ДНП «Фонд Президента України».

5.5. Забезпечувати оплату праці працівників ДНП «Фонд Президента України» не нижчу за мінімальну заробітну плату. Забезпечувати індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

5.6. Регулярно, у робочі дні, виплачувати заробітну плату два рази на місяць у строки:

- за першу половину – не пізніше 15 числа кожного місяця;

- за другу половину – не пізніше останнього дня кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.7. Щомісяця видавати кожному працівнику розрахункові листи і забезпечувати безперешкодне ознайомлення працівників з розмірами їх заробітної плати.

5.8. Посадові оклади працівників ДНП «Фонд Президента України» встановлювати у розмірах, визначених чинним законодавством, та штатним розписом.

5.9. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, ніж за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до відпустки) подання заяви про відпустку.

5.10. Один раз на рік надавати працівникам ДНП «Фонд Президента України» матеріальну допомогу на соціально-побутові питання (при наявності економії фонду оплати праці) за рішенням керівника у розмірі посадового окладу, матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника.

5.11. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за рішенням керівника, на підставі наказу.

5.12. Надавати працівникам премію за результатами роботи за рік у розмірі посадового окладу та виплачувати її за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

5.13. Конкретні умови і порядок преміювання працівників, виплата матеріальної допомоги визначені Положенням про преміювання працівників ДНП «Фонд Президента України», затвердженого наказом від 17.05.2024 № 30.

5.14. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадити доплату за суміщення професій (посад) у розмірі, визначеному на підставі наказу.

5.15. За ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів особі, на яку покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, встановлювати доплату в розмірі, визначеному на підставі наказу.

5.16. За високі досягнення (показники) у праці працівникам ДНП «Фонд Президента України» встановлювати у розмірі, визначеному на підставі наказу.

5.17. Встановлювати доплату уповноваженій особі, відповідальній за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі у розмірі, визначеному на підставі наказу.

5.18. Відрахування із заробітної плати працівників проводити тільки у випадках, передбачених законодавством України, та на підставі наказу ДНП «Фонд Президента України».

5.19. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

5.20. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із трудовим колективом відповідно до діючого законодавства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя та працездатності людини під час трудової діяльності.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечувати створення безпечних та нешкідливих умов праці Працівників.

6.2. Забезпечувати систематичне проведення інструктажу (навчання) Працівників з питань охорони праці та протипожежної охорони, особою, відповідальною за охорону праці.

6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам.

6.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення температурного, повітряного, освітлювального і водного режиму в ДНП «Фонд Президента України» відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.5. Створювати на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечувати дотримання прав кожного працівника на безпечні умови праці згідно з діючим законодавством про охорону праці.

6.6. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

6.7. Не залучати працівників до роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

6.8. Вживати конкретних заходів щодо усунення причин, які впливають на виникнення випадків порушення правил охорони праці і зростання тимчасової непрацездатності.

6.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, при наявності відповідних посад, переводити, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

6.10. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінету Міністрів України.

6.11. У разі ушкодження працівником здоров'я на робочому місці, організувати розслідування нещасного випадку та надати допомогу потерпілому в оформленні документів для відшкодування йому заподіяної шкоди Фондом соціального страхування України згідно з чинним законодавством.

6.12. Розробляти за участю сторін колективного договору та реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.12. Планувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.13. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.14. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки, в тому числі протипожежної безпеки, правила поведінки на робочому місці.

6.15. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.16. Вживати заходів для усунення наявних порушень з охорони праці.

6.17. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

VII. ІНШІ ГАРАНТІЇ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Сприяти у реалізації працівниками прав щодо охорони здоров'я та здійсненні обов'язків, пов'язаних з вихованням дітей за умови, що це негативно не відобразиться на виконанні працівником його посадових обов'язків.

7.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій.

7.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами (ювілеї, одруження, народження дитини, поховання працівника, близьких родичів).

7.4. Практикувати проведення культурно-масових заходів для працівників.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Контроль за виконанням даного Договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та ухвалюють рішення, які є невід'ємною частиною Договору.

8.2. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань Договору сторони аналізують причини та вживають термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. За порушення та невиконання Договору сторони несуть відповідальність згідно статті 18 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Колективний Договір підписали:

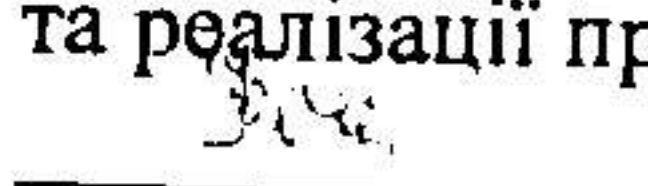
Від Роботодавця :

В.о. директора державного
некомерційного підприємства «Фонд
Президента України з підтримки
освіти, науки та спорту»


Оксана ПЛЕСКАЧ
06 січня 2025

Представник від трудового
колективу:

Провідний фахівець з реалізації
програм і проектів відділу розробки
та реалізації програм і проектів


Іван ФЕЧКО
06 січня 2025

Всього пронумеровано, прошито
14 (чотирнадцять) аркушів.

В.о. директора ДНП «Фонд Президента України з

освіти, науки та спорту»

Оксана ПЛЕСКАЧ

ДНП «ФОНД ПРЕЗИДЕНТА
УКРАЇНИ З
ОСВІТИ, НАУКИ ТА СПОРТУ»

