

Колективний договір

**Між адміністрацією та
Трудовим колективом
Комунальної установи
«Центр надання соціальних
послуг»
Костянтинівської сільської
ради
на 2025-2030 роки**

**СХВАЛЕНО
на зборах трудового
колективу
протокол №3 від 20.06.2025**

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костянтинівської сільської ради (далі- Комунальна установа).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Комунальної установи, реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Костянтинівської сільської ради в особі директора Комунальної установи Рабошук Каріне Валеріївни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Комунальної установи, - в особі представника трудового колективу Буги Тетяни Миколаївни (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й обов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2025-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинності у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Комунальної установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Комунальної установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Комунальної установи та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Комунальної установи.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками сільської ради, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного

законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Комунальної установи порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Комунальної установи під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Комунальної установи з Договором під підпис.

2. Економічна діяльність та розвиток Комунальної установи

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Комунальної установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Комунальної установи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Комунальної установи.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примірних процедур у порядку, визначеному законодавством.

5. Охорона праці та здоров'я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

5.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

5.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

5.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки Комунальної установи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідування та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

5.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

5.1.7. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.1.8. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формування кошторису видатки на комплексні заходи з охорони праці з урахуванням фінансових можливостей Комунальної установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

5.1.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.10. Забезпечити для працівників належний питний режим.

5.2. Працівник має право:

5.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.2.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

5.3. Працівник зобов'язується:

5.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території у станова.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

5.3.3. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дотримуватися правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці.

заходів для працівників.

7. Заклучні положення

З метою реалізації положень колективного договору Сторони домовились:

7.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

7.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

7.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

7.4. Двічі на рік хід виконання договору розглядати на засіданнях загальних зборів трудового колективу.

7.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.6. Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Директор,
КУ «ЦНСП» КСР



Каріна РАБОЩУК

Від трудового колективу:

Представник трудового
колективу

Ольга ШАХРАЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативної безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання
1.	Забезпечити працівників спецодягом та захисними засобами	Один раз на пів року
2.	Придбати та постійно поповнювати медичну аптечку	Протягом року
3.	Провести обслуговування вогнегасників	Один раз на рік
4.	Забезпечити мийними та дезінфікуючими засобами	За потреби

Директор КУ
К.В. Рабощук