

Бюджетна установа «Український ветеранський фонд»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022-2026 роки**

Київ 2022

23

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією бюджетної установи «Український ветеранський фонд» та трудовим колективом

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників Бюджетної установи «Український ветеранський фонд», в особі виконавчого директора, Калмикової Наталії Фернандівни, що діє на підставі Положення про Український ветеранський фонд, затверджене наказом Міністерства у справах ветеранів України від 20.12.2021р. №263, з одного боку (далі – Роботодавець, Фонд), та Трудовий колектив Бюджетної установи «Український ветеранський фонд», в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника, Трубочанінова Сергія Сергійовича, що діє на підставі Протоколу зборів трудового колективу № 3 від 14 грудня 2022 року, з іншого боку (далі – трудовий колектив), надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про зайнятість населення», іншого трудового законодавства, та встановлює трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників Українського ветеранського фонду.

Договір укладено для:

- 1) визначення прав та обов'язків Сторін;
- 2) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 3) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- 4) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації положень цього договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2026 року.

1.5. Особливі питання чинності договору:

1) після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір;

2) у разі реорганізації, зміни назви і структури Фонду цей договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

3) у разі ліквідації Фонду цей договір діє протягом усього строку проведення процедури припинення.

1.6. Усі працівники повинні бути ознайомлені з договором у десятиденний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу – у десятиденний строк після прийняття на роботу.

1.7. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Кожен працівник зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватись вимог законодавства про працю;

2.1.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.3. Дбайливо ставитись до майна Фонду, раціонально використовувати і витрачати енергоресурси;

2.1.4. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;

2.1.5. На першу вимогу Роботодавця надавати йому письмові звіти про виконання роботи, пояснення стосовно невиконання або неналежного виконання своїх обов'язків.

2.1.6. Дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та санітарії;

2.1.7. Зберігати отримані матеріальні цінності, а в разі нестачі та псування – нести відповідальність відповідно до чинного законодавства;

2.1.8. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, що була оголошена такою в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні трудових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

2.1.9. Дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, уникати конфлікту інтересів, отримання неправомірної вигоди тощо, інформувати Роботодавця про виявлені корупційні чинники та запобігати їх виникненню.

3. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць відповідно до вимог чинного законодавства.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується праців за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) в строки встановлені чинним законодавством.

У разі збігу встановленого дня виплат заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днями, виплати здійснювати напередодні.

3.2. Створювати працівникам здорові і безпечні умови праці, розміщувати робочі місця працівників у належним чином обладнаних приміщеннях для виконання трудових обов'язків, зокрема, облаштувати кожне робоче місце комп'ютерною та ортехнікою (в разі передбачення видатків на зазначені цілі).

3.3. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами.

3.4. Надавати відпустки згідно чинного законодавства про відпустки.

3.5. Забезпечувати підвищення професійної компетентності працівників, залежно від потреби і передбачення видатків на зазначені цілі.

3.6. Забезпечити захист персональних даних працівника від неправомірного використання.

3.7. Роботодавець при вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством:

- не пізніше ніж за два місяці персонально попереджає про наступне вивільнення працівників.

- одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонує працівникові іншу роботу у Фонді, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома Державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників в установленому законодавством порядку.

Ці вимоги не застосовуються до працівників, які вивільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, пов'язаними з виконанням заходів під час мобілізації, на особливий період.

Працівникам у разі звільнення у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату виплачується вихідна допомога у розмірі середньої місячної заробітної плати.

У разі порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору працівнику, який звільнився виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

У разі припинення повноважень посадових осіб їм виплачується вихідна допомога у розмірі шестимісячної середньої заробітної плати.

3.8. Скликати та проводити (за потреби) збори (конференцію) трудового колективу Фонду.

3.9. При прийнятті на роботу ознайомити працівника з посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, ознайомити з Положенням «Про захист персональних даних», антикорупційною програмою, провести ввідний інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці та систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

3.10. Дотримуватись вимог статті 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу — 40 годин на тиждень, окрім випадків, прямо передбачених чинним законодавством.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити оплату праці працівників залежно від займаної посади, результатів трудової діяльності, інших виплат, передбачених законодавством про працю.

4.1.2. Ефективно використовувати фонд оплати праці згідно із затвердженим кошторисом на відповідний рік.

4.1.3. Проводити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Фонду.

4.1.4. Заробітна плата працівникам Фонду за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За заявою працівника заробітна плата за час щорічної відпустки може бути виплачена у строки, передбачені угодою між працівником та Фондом.

Працівникам, які відбувають у відпустку, за наявності відповідних підстав, виплачується грошова допомога у розмірі не більше одного посадового окладу у терміни, передбачені діючим законодавством.

4.2. Роботодавець зобов'язаний надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги при відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, у зв'язку із переведенням, та в інших випадках, що передбачені законодавством.

4.3. У межах фонду оплати праці Роботодавець виплачує індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.4. Роботодавець може надавати працівникам, на підставі відповідної заяви, один раз на рік матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу.

5. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Роботодавець зобов'язується забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами, не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. У Фонді встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

	понеділок – четвер	п'ятниця
Початок робочого дня	09:00	09:00
Перерва на обід	13:00 – 13:45	13:00 – 13:45
Закінчення робочого дня	18:00	16:45

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.2. Працівникам Фонду надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законів України «Про відпустки», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» згідно з затвердженим графіком відпусток.

Графік чергових щорічних відпусток за поданням керівників структурних підрозділів затверджується роботодавцем не пізніше 05 січня наступного року та доводиться до відома працівників під підпис.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі відпустки, соціальні та без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки».

6.3. Працівникам Фонду надається оплачуваний, вільний від роботи день у випадках:

- народження дитини (батькові);
- призову дитини на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів;
- ювілейних дат з дня народження;
- батькам, діти яких йдуть до першого класу (перший дзвоник);
- батькам, діти яких закінчують загальноосвітню школу (останній дзвоник).

6.4. Працівникам, не звільненим від своїх трудових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6.5. Сторони домовились про те, що на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, воєнного стану, Роботодавець має право надавати Працівнику роботу, не обумовлену трудовим договором, якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, для оперативного вирішення робочих завдань в інтересах Фонду.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. В рамках вжиття заходів щодо охорони праці та здоров'я Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безпечні умови праці;

7.1.2. Забезпечити належний контроль за гігієнічно-санітарним станом адміністративних приміщень;

7.1.3. Забезпечити постійний контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці;

7.1.4. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, проводити їх своєчасні огляди та технічне обслуговування;

7.1.5. Виконувати інші вимоги чинного законодавства щодо охорони праці та вживати заходів щодо забезпечення безпечних для здоров'я та нешкідливих умов праці працівників Фонду.

7.2. В рамках вжиття заходів щодо охорони праці та здоров'я Працівник зобов'язується:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових та професійних обов'язків;

7.2.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечного поводження з устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту і нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог;

7.3. У разі порушення працівником норм і правил з охорони праці та промислової безпеки, до нього можуть застосовуватись заходи впливу передбачені чинним трудовим законодавством та внутрішніми документами Фонду.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. За порушення положень цього Договору Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення;

- догана;
- звільнення.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.

Якщо внесення змін та доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін та доповнень приймається спільним рішенням Сторін, що його уклали.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін та доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу Фонду.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

9.2 Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони проводять взаємні консультації з питань порушення виконання договору та відповідно до законодавства вживають заходів для усунення цих порушень.

9.3. У разі невиконання умов Договору з причин, незалежних від Сторін, приймаються узгоджені рішення про внесення до нього відповідних змін та доповнень.

9.4. За три місяці до закінчення дії цього Договору Сторони вступають в переговори по укладанню нового Договору.

9.5. Для ведення переговорів по внесенню змін та доповнень до цього Договору та укладенню нового Договору утворюється двостороння комісія, яка складається з рівної кількості повноважних представників Сторін. Персональний склад повноважних представників двосторонньої комісії затверджується кожною Стороною.

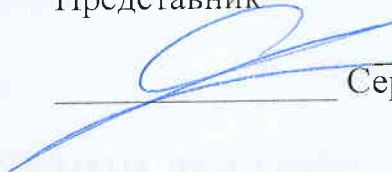
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця
Виконавчий директор



Наталія Калмикова

Від Трудового колективу
Представник



Сергій Трубчанінов