

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу № 1  
від «12» травня 2020 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між керівництвом державної установи «База відпочинку  
«Конча-Заспа» Міністерства фінансів України і  
трудоим колективом на 2020-2021 роки

м. Київ  
2020

Державна установа "База відпочинку "Конча-Заспа" (далі – Установа) в особі директора **Сарапина Євгенія Івановича** (далі – Керівник), з однієї сторони, та трудовий колектив державної установи «База відпочинку «Конча-Заспа» Міністерства фінансів України в особі уповноваженого представника трудового колективу Дубіцької Ганни Іванівни, з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей колективний договір про наступне:

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір є нормативним актом, укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», а також інших нормативних актів, що регулюють трудові та соціально – економічні відносини між керівництвом і трудовим колективом Установи на основі взаємно погоджених інтересів сторін в особі їхніх представників.

1.2. Положення цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали та у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні із законодавством України, положення працівників.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників Установи і є обов'язковими як для керівництва Установи так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. У разі внесення змін до законодавства, до колективного договору в обов'язковому порядку вносяться відповідні зміни та доповнення.

1.5. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються на зборах трудового колективу.

1.6. Цей колективний договір укладений на 2020-2021 роки. Положення цього колективного договору діють до укладання нового колективного договору.

## **2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості, прийом та звільнення працівників**

### ***Керівництво зобов'язується:***

2.1. Забезпечувати повну та стабільну зайнятість працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації, та інтересів трудового колективу.

2.2. При прийомі на роботу роз'яснювати кожному працівникові його права й обов'язки, ознайомлювати із колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку під його особистий підпис.

2.3. Розробити і затвердити для кожної посади посадову інструкцію, ознайомити з нею працівника. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадку тимчасової відсутності останнього: у зв'язку з перебуванням у відрядженні, хворобою, або відпусткою.

2.4. Застосувати усі передбачені законодавством України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Про наступне вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці в Установі, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням чисельності чи штату працівників, попереджати персонально працівника не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням пропонувати працівнику іншу роботу за фахом. При вивільненні працівника йому виплачується вихідна допомога в порядку та на умовах, передбачених законодавством про працю України.

2.6. Повідомляти державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи, скороченням чисельності або штату працівників Установи, за два місяці до вивільнення. (пп.4 п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.7. Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для забезпечення працевлаштування в Установі.

#### ***Працівники зобов'язуються:***

2.8. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, правил охорони праці, протипожежної охорони та інших нормативних актів, уважно і відповідально ставитися до майна Установи.

2.9. Під особистий підпис ознайомлюватись з наказами, що надані для ознайомлення, про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зі змінами в режимі праці й відпочинку в Установі.

### **3. Нормування та оплата праці**

#### ***Керівництво зобов'язується:***

3.1. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: 15, 30 (31) числа. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадають із вихідним, святковим або неробочим днем, вона виплачується напередодні.

3.2. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.3. Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, доплат і надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.4. Встановлювати розміри посадових окладів, надбавок та доплат працівникам Установи відповідно до наказу Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та переглядати посадові оклади у разі підвищення розмірів мінімальної заробітної плати згідно законодавства України.

3.5. Система матеріального стимулювання застосовується до всіх працівників Установи відповідно до «Положення про преміювання працівників бази відпочинку», яке затверджується наказом Установи.

3.6. Преміювання Керівника Установи та його заступників, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів здійснювати у межах наявних коштів на оплату праці за рішенням Міністерства фінансів.

3.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.8. Виплачувати у разі звільнення працівника грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

#### ***Працівники зобов'язуються:***

3.9. Рационально використовувати робочий час.

3.10. Вчасно подавати документи на грошові виплати.

### **4. Режим роботи, робочий час та час відпочинку**

#### ***Керівництво зобов'язується:***

4.1. Спільно з трудовим колективом встановлювати робочий час і час відпочинку, узгоджувати графіки змінності і надання відпусток, ведення підсумкового робочого часу.

4.2. Для працівників Установи встановити п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя) з тривалістю робочого часу 40 год. на тиждень:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку й харчування – з 12:00 до 13:00.

Режим робочого часу для зовнішніх сумісників визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 245 від 03.04.1993 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

4.3. Встановити режим робочого часу за графіками змінності з одночасним запровадженням підсумкового обліку робочого часу для таких категорій працівників: техніків, сторожів, чергових по гуртожитку.

Обліковим періодом у підсумковому обліку робочого часу вважати рік і оплату за роботу понад місячну норму проводити в кінці року в подвійному розмірі.

Працівникам з безперервним циклом роботи надавати вихідні дні згідно з графіком змінності, що затверджується Керівником Установи або заступником керівника Установи.

4.4. Здійснювати облік явки на роботу і закінчення роботи працівників у журналі обліку використання робочого часу, в якому працівники підтверджують власним підписом початок та кінець робочого дня.

4.5. Затверджувати графік надання чергової щорічної відпустки Керівником Установи до початку наступного календарного року. При визначенні чергової відпустки враховувати інтереси Установи та особисті інтереси кожного працівника.

4.6. Встановити згідно з законодавством тривалість щорічної відпустки для працівників Установи 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, інвалідам III групи та інвалідам дитинства – 26 календарних днів, інвалідам II та I групи – 30 календарних днів, Керівнику Установи – згідно з контрактом.

Надавати щорічні основну та додаткову відпустки працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.7. Відповідно до ст. 53 Кодексу законів про працю України напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину.

4.8. Оплачувати роботу у святкові дні в подвійному розмірі. Оплату проводити за години, фактично відпрацьовані у святковий день або надавати інший день відпочинку.

4.9. Оплачувати роботу в нічний час у підвищеному розмірі (35% посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час (з 22<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> год.).

4.10. Жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 надавати 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 (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.11. Надавати за бажанням працівника відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер-тривалістю – до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду



до місця поховання і назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда,- тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 календарних днів;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 30 календарних днів;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і назад;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному у медичному висновку.

4.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їх заявами терміном не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.13. Забезпечити право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.14. На прохання працівника здійснювати поділ на частини будь-якої тривалості щорічну відпустку за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Допускати відкликання з щорічної відпустки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення її наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Установи з додержанням вимог передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

***Працівники зобов'язуються:***

4.16. Дотримуватися режиму праці й відпочинку, встановленого відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи та графіка роботи.

## **5. Умови та охорона праці**

Керівництво і трудовий колектив Установи підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони цього договору керуються чинним законодавством і вважають що передбачені ним пільги, гарантії й компенсації є обов'язковими для виконання.

***Керівництво зобов'язується:***

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог охорони праці та протипожежної охорони. Не допускати випадків роботи на несправному устаткуванні.

5.3. Вчасно виконувати заходи для підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

5.4. Постійно впроваджувати санітарно-гігієнічні заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійних захворювань:

- регулярно здійснювати виміри опору ізоляції проводів та заземлення;
- забезпечувати працівників первинними засобами пожежогасіння.

5.5. Забезпечувати працівників Установи медичними аптечками першої необхідності та своєчасно їх поновлювати ліками.

5.6. Проводити інструктажі з питань охорони праці та протипожежної охорони.

5.7. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

5.8. Не допускати працівників Установи до роботи, яка їм протипоказана за станом здоров'я.

***Працівники зобов'язуються:***

5.9. Суворо дотримуватися інструкцій і правил техніки безпеки, протипожежної охорони, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами.

5.10. Не порушувати правила експлуатації виробничих будинків і споруджень.

5.11. Згідно графіку проходити у встановленому порядку медичні огляди.

5.12. Вчасно доводити до відома керівництва про необхідність вживання заходів із попередження можливих нещасних випадків, травматизму, аварій.

5.13. Вносити пропозиції керівництву Установи щодо поліпшення умов праці.

## 6. Соціальні пільги та гарантії

6.1. З метою оздоровлення та лікування щорічно працівникам Установи можуть надаватися санаторно-курортні та оздоровчі путівки за рахунок коштів Центральної міжрайонної виконавчої дирекції Київського міського відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

## 7. Контроль за виконанням колективного договору

7.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони, що підписали його і звітують про виконання на зборах трудового колективу.

7.2. Керівник Установи у 10-денний термін після підписання цього Договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 10 днів після реєстрації доводить до відома трудового колективу.

7.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

Договір підписали:

Директор державної установи «База відпочинку» Конча-Заспа»



Г.І. Сарагі

Представник трудового колективу державної установи «База відпочинку» Конча-Заспа»



Г.І. Дубізький