

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

"01" липня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом
Благодійної організації
«Благодійний фонд "Хесед Хана"»**

на 2021 – 2026 роки

Набуває чинності

"01" липня 2021 р.

м. Кривий Ріг, 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні його робочого місця, в його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, надання соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Мета укладання колективного договору:

1.2.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Організації.

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

1.3. Сторони договору та їх повноваження.

1.3.1. Сторонами цього колективного договору є:

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «БЛАГОДІЙНИЙ ФОНД ХЕСЕД ХАНА» в особі ДИРЕКТОРА Літвінової Марини Сергіївни, (надалі іменується "директор", «організація»), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Організації, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Печоріної Юлії Валеріївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Термін дії договору.

1.4.1. Договір укладено на 2021—2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

1.4.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Організації.

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

1.4.5. У разі ліквідації Організації Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4.6. Жодна із Сторін цього Колективного договору, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.5. Сфера дії Договору.

1.5.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Організації та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Організації.

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

1.5.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Організації, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують

права і гарантії працівників Організації порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.5.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1,2,3,4).

1.6. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.6.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.

1.6.4. 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.

1.7. Ознайомлення працівників з Договором.

1.7.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом місяця доводить його до відома всіх працівників Організації під підпис.

1.7.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Організації з Договором під підпис.

1.7.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.7.1, 1.7.2.

1.8. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в Департаменті соціальної політики виконкому Криворізької міської ради.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Організації матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Організації, ошадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Організації.

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 примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Організації.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1 Роботодавець не має права вимагати від працівників Організації виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності

останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю, цього Договору та локальних нормативно-правових актів Організації.

3.1.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при подальшій роботі.

3.1.3. Роботодавець зобов'язаний:

- 1) познайомити з роботою, яка доручається працівнику, умовами оплати праці, пояснити його права та обов'язки;
- 2) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) проінструктувати про техніку безпеки, виробничу санітарію, гігієну праці, протипожежну безпеку та іншими правилами по охороні праці.

3.2. Сторона працівників зобов'язується:

3.2.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під підпис.

3.2.2. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3. Працівники приймаються на роботу в Організацію на підставі заяви про прийом та наказу, з попереднім повідомленням про прийом працівників контролюючого органу.

3.4. При прийнятті на роботу працівник надає наступні документи:

- Трудову книжку;
- Паспорт, або документ, який засвідчує особу;
- Ідентифікаційний код (в разі наявності);

Прийняття на роботу без наданих документів не допускається.

3.5. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від працівника диплом або іншого документу про отримання освіти або професійної підготовки; у випадках передбачених законодавством, пред'явлення документів про стан здоров'я.

3.6. Прийом на роботу оформлюється наказом Директора Організації, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

3.7. Прийом на роботу в передбачених законодавством випадках, здійснюється з встановленням випробувального терміну від 1 до 3 місяців. В окремих випадках випробування може бути встановлено до 6 місяців.

3.8. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Організації або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Організацією;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Організації;
- припинення надання певних видів послуг.

3.9. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови

від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі від одного середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Організації при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

3.11. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами Організації, які стосуються їх прав та обов'язків, допускається із використанням засобів електронного зв'язку. В такому випадку підтвердження про ознайомлення допускається шляхом обміну електронними документами між адміністрацією Організації та працівником.

3.12. Для окремих працівників може встановлюватись умова про дистанційну (надомну) роботу. Питання дистанційної роботи регулюються окремим локальним актом, який затверджується наказом директора Організації. Умови дистанційної роботи також можуть встановлюватись у локальних нормативних актах.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Працівнику гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленої державою мінімальної заробітної плати. Індиксація заробітної плати здійснюється у відповідності до діючого законодавства.

4.1.2. Оплата праці працівників Організації здійснюється на підставі законодавства про працю, цього Колективного договору в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.1.3. У разі невиконання працівниками місячної норми робочого часу (обсягу робіт) розмір оплати праці знижується відповідно пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.1.4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.1.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються в штатному розписі у межах коштів на оплату праці у відповідності до професії, кваліфікації, складності та умов виконуваної ним роботи, професійно-ділових якостей працівника, фінансування Організації і максимальними розмірами не обмежується.

4.1.6. Наказом керівника Організації можуть встановлюватись доплати до посадових окладів у розмірах передбачених діючим законодавством в межах фонду оплати праці.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни, тобто: не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, в т.ч. заробітна плата за 1-шу половину поточного місяця (аванс) виплачується в розмірі:

- для працівників з погодинною системою оплати праці - як оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку відповідної погодинної ставки і кількості робочих годин відповідно до їх індивідуальних графіків роботи з 1 по 15 число місяця, але не менше 50% місячного розміру заробітної плати;

- іншим штатним працівникам-не нижче оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника.

4.1.7.1 У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

4.1.7.2. Оплата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

4.1.8. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.9. Оплату за періоди вимушених простоїв (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства України.

4.1.10. При укладанні трудового договору (контракту) роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

4.1.11. Положення про систему оплати праці, що діють в Організації, затверджуються як локально-нормативний акт наказом директора Організації.

4.1.12. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

4.1.13. У випадку звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки та дні додаткової відпустки працівнику, який має дітей.

4.1.14. Відрядження.

4.1.14.1. На час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників та їх робоче місце.

4.1.14.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Організації.

4.1.14.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У разі перебування працівника в дорозі під час відрядження у вихідний день – працівникові надається інший день відпочинку за погодженням з Роботодавцем протягом трьох найближчих календарних місяців.

4.1.14.4. На час службових відряджень за працівником зберігається робоче місце.

4.1.15. Керівництво організації не приймає в односторонньому порядку без погодження з представниками трудового колективу зміни до умов оплати праці.

4.1.16. Робота у святкові, неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної тарифної ставки зверху окладу, якщо робота у святковий чи неробочий день проводиться у межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної годинної або денної тарифної ставки зверху окладу – якщо робота проводиться понад місячну норму;

4.1.17. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинена діяльність Організації та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.1.18. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Організації посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за відповідний період: місяць, квартал, рік тощо;
- винагорода за вислугу років, або присвячена до святкової дати.
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Організації (дні народження, за багатолітню віддану працю в організації) тощо.
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

4.1.19. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індикацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.2. Сторона працівників зобов'язується:

4.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням у фонді законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників фонду у сфері оплати праці.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1 В Організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи встановлюється відповідно до ст. 50 КЗпП і визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Організації з дотриманням установленої у законодавстві тривалості робочого тижня (40 годин), а також наказами і розпорядженнями адміністрації Організації.

Для окремих працівників (категорій працівників) цим Договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або індивідуальним трудовим договором може передбачатися інший режим роботи.

5.1.3 Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Організації.

5.1.4. Для працівників відділу збереження та розвитку національно-культурних традицій БФ неповний робочий тиждень. Час початку та закінчення роботи встановлюється згідно з розкладом роботи гуртків та клубів, що визначається ст.50 та ст.56 КЗпП України

Для окремих категорій працівників- соціальних робітників- встановлюється інший режим роботи відповідно до ПВТР та індивідуальних графіків роботи з дотриманням норм трудового законодавства.

5.1.5. У зв'язку з тим, що для соціальних робітників, зазначених у пункті 5.1.4, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 3 місяці. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня з восьмигодинним робочим днем з урахуванням скорочення тривалості роботи напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю/

Графіки роботи кожного соціального робітника складають відповідно до індивідуальних графіків з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі

години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду/

5.1.6. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 5.1.4 Договору становить 30 хвилин. З урахуванням специфіки роботи соціального робітника, де зафіксовану перерву встановити неможливо, йому надається можливість прийняття їжі протягом його робочого часу. Час для відпочинку і особистих потреб є складовою частиною робочого часу. Оплата праці проводиться за весь фактично відпрацьований за графіком час.

5.1.7 У випадках необхідності роботодавець може застосувати роботи для обслуговування підопічних у вечірній і нічний час з обов'язковим дотриманням чинного законодавства.

5.1.8. При необхідності застосовувати роботи у вечірній та в нічний час роботодавець з урахуванням специфіки праці соціального обслуговування підопічних може застосовувати працю жінок за їх згодою.

5.1.9. За роботу в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35% від встановленого складного погодинного тарифу за роботу в нічний час.

5.1.10. З урахуванням специфіки роботи соціального робітника в нічний час, де зафіксовану перерву встановити неможливо, соціальному робітнику надається можливість прийняття їжі протягом його робочого часу. Час для відпочинку і особистих потреб є складовою частиною робочого часу. Оплата праці проводиться за весь фактично відпрацьований за графіком час.

5.2. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування їх роботодавцем може проводитися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для працівника 4-х годин протягом 2-х днів поспіль і 120 годин на рік.

5.3. Працівники Організації за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи, крім працівників, які вказані у п.5.1.4. та 5.2.

5.4. Святковими та неробочими днями є:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника та захисниць України.
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

5.4.1. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого, крім соціальних робітників, вказаних у п.5.1.4., які працюють відповідно до індивідуальних графіків роботи.

5.4.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Організації, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину, крім соціальних робітників, які працюють за індивідуальними графіками на умовах неповного робочого часу.

5.5. Відпустки

5.5.1. Працівникам Організації надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

5.5.2. Щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів.

5.5.3. Невикористану частину щорічної відпустки слід надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року.

5.5.4. Право на щорічну відпустку повної тривалості виникає у працівника по закінченню шести місяців безперервної роботи в Організації. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року відповідно до графіку відпусток.

5.5.5. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 5 січня року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Організації, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

5.5.6. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — до 7 календарних днів (додаток 1);
- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно працюють (не менше 50% робочого часу) на електронно-обчислювальних машинах — до 4 календарних днів. Конкретний перелік працівників, що працюють на електронно-обчислювальних машинах та мають право на додаткову щорічну відпустку тривалістю до чотирьох календарних днів визначається наказом керівника Організації за погодженням з Уповноваженим представником.
- Організація може надавати додаткові оплачувані відпустки в дні свейських свят тривалістю до 5 календарних днів на рік. Ці відпустки надаються на підставі наказу керівника Організації.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

6.1. Працівники підлягають загальнообов'язковому соціальному страхуванню.

6.2. Роботодавець та представники трудового колективу зобов'язані співпрацювати з питань соціально-побутового, медичного обслуговування, оздоровлення та відпочинку працівників у відповідності до діючого законодавства України.

6.3. З метою розвитку корпоративної культури, підвищення рівня згуртованості трудового колективу та його лояльності до Організації, Організація може за власний рахунок організовувати проведення корпоративних заходів, у тому числі свят, тренінгів, семінарів, виїзних заходів тощо.

6.4. Роботодавець гарантує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг у випадках і в розмірах, передбачених діючим законодавством України.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Організації. Організація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Організація зобов'язана:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог законодавства з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях.

7.3.5. Компенсувати витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників миючими та знешкоджувальними засобами.

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.4. Забезпечувати працівників організації безкоштовно спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту понад затвержені норми відповідно з технологічними і виробничими вимогами в межах фінансових можливостей Організації і відповідно Додатку № 3 до колективного договору.

7.5. Працівникам, в разі потреби, видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

7.6. Виділяти працівникам час протягом робочої зміни для проведення навчання та інструктажів з питань охорони праці із збереженням заробітної плати.

7.7. Сприяти забезпеченню працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці.

7.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.9. Забезпечити безоплатне проведення в разі необхідності попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.10. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.11. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.13. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.14. Працівники Організації зобов'язані:

7.14.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

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

7.14.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.14.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене в Організації.

7.14.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.14.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючі заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.14.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Організації тільки в службових цілях та для потреб Організації.

7.14.8. За невиконання вимог пунктів 7.14.1—7.14.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.15. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці в Організації покладатиметься на директора.

7.16. Директор наказом призначає працівника, відповідального за стан охорони праці в Організації. Ця особа проводить інструктажі з охорони праці, фіксує факт їх проведення в спеціальних журналах.

7.17. За поданням особи, відповідальної за стан охорони праці, Організація, за потреби, забезпечує комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами.

7.18. Усі працівники зобов'язуються виконувати правила та інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки тощо.

7.19. Особа, відповідальна за стан охорони праці в Організації, забезпечує розробку інструкцій та інших локальних актів про охорону праці і доведення їх до відома усіх працюючих.

7.20. У разі виникнення в Організації надзвичайної ситуації або нещасних випадків особа, відповідальна за стан охорони праці, зобов'язана вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування ДСНС України або інші спеціалізовані служби.

7.21. При розслідуванні пов'язаних з роботою нещасних випадків створюється комісія з розслідування, до участі в діяльності якої може бути залучено особу, яка представляє інтереси потерпілого.

7.22. Відшкодування шкоди, медична, професійна та соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, провадиться Фондом соціального страхування згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності представників трудового колективу, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець зобов'язаний надавати необхідну інформацію з будь-яких питань праці, виконання умов колективного договору;

8.3. Представники трудового колективу зобов'язані:

- сприяти реалізації положень Колективного договору;

- представляти інтереси членів трудового колективу на підставі діючого законодавства і у відповідності з діючим колективним договором, постійно проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних та професійних інтересів працівників Організації;
- забезпечувати дотримання соціальних гарантій трудового колективу в Організації та оплаті праці, приймати участь в розробці та погодженні нормативно-правових актів, наказів, які стосуються інтересів працівника у питаннях трудових відносин, охорони праці;
- приймати участь у розробці та перегляді нормативних документів по охороні праці;
- здійснювати інші повноваження передбачені законодавством.

9. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА

9.1. В Організації створюються умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.1.1. забезпечення жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

9.1.2. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.1.3. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.1.4. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

9.2. В Організації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.3. В організації в процес комплектування кадрами і просування працівників по роботі проходить з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


11.1. Договір діє до 31.12.2026р.


11.2. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

11.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами.

Колективний договір підписали:

Від сторони працівників:
Уповноважений від трудового
колективу БО «БФ "Хесед ХАНА"
 Ю.В.Печоріна

Від сторони роботодавця:
Директор
БО «БФ "Хесед ХАНА"
 М.С.Літвінова



Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 років

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

з/п	Назва заходів (робіт).		Витрати на заходи			Примітка (термін виконання)
			Людина (кількість)	Ціна (приблизно на 2021р.)	Сума (грн)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Навчання працівників з охорони праці в ЕТЦ	- навчання та перевірки знань посадових осіб і спеціалістів з питань «Охорони праці»	3	500	1500	згідно планування
		Всього по п.1		1500 грн		
2.	Необхідні заходи з охорони праці:					
2.1	Придбання медикаментів (аптечки) и ЗІЗ	- аптечки;		1000	1000	згідно планування
		- придбання масок, санітаїзерів і рукавичок.		29000	29000	згідно планування
2.2	Придбання нормативно-технічної документації	нормативно-технічна література з охорони праці та пожежної безпеки		1000	1000	згідно планування
2.3	Придбавати та перезаряджати вогнегасники та засоби пожежогасіння	перезарядка вогнегасників та засобів пожежогасіння		500		За необхідністю
		Всього по п.2		31500 грн		
3.	Поліпшення умов праці:					
3.1	Придбання спеціальної одягу і спеціального взуття (по підрозділам):		40	100	4000	За необхідністю
3.2	Забезпечення працівників питною водою			300	3600	Постійно
		Всього по п.3		7600 грн		
	Всього			40600 грн		

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор
ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ОРГАНІЗАЦІЇ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Головний бухгалтер
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Уповноважений від трудового колективу
ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ІНШІ ВИДИ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Головний бухгалтер
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Головний бухгалтер Уповноважений від трудового колективу
ОХОРОНА ПРАЦІ	Протягом терміну дії колективного договору	Інженер з охорони праці Уповноважений від трудового колективу
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Уповноважений від трудового колективу
ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Уповноважений від трудового колективу
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Уповноважений від трудового колективу
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	Протягом терміну дії колективного договору	Директор Уповноважений від трудового колективу

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони власника	
1	Бутенко В.В.	Помічник директора
	Від сторони працівників	
1	Жигаліна Л.Ф.	Спеціаліст по соціальній р
2		

Пронумеровано та пронумеровано
16 листів



Директор БО «БФ «Хесед Хана»

Літвінова М.С.

Уповноважений від Трудового товариства
Печоріна Ю.В.