

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних
зборів трудового
колективу
24.02.2020р. № 2

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
ОКЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ
ЦЕНТР ТУРИЗМУ»
на 2020 р. - 2022 р.**

м. Харків 2020 р.

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між керівництвом (в подальшому - Адміністрація) Обласного комунального закладу «Харківський організаційно-методичний центр туризму» в особі директора Холодок Валентини Дмитрівни з однієї сторони та трудовим колективом Обласного комунального закладу «Харківський організаційно-методичний центр туризму» (далі – заклад) в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Трофімової Інни Петрівни (в подальшому – Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи комунального закладу, реалізації на цій основі професійних, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено на 2020-2022 роки і дія його продовжується до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

Договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустку».

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.5. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, з питань, які є предметом Договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації закладу та трудовим колективом.

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

Норми і положення Колективного Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

1.6. Після підписання Договору Адміністрація:

- доводить Договір до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

- подає Договір на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

1.7. Колективний договір є юридичним документом, який регулює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками закладу на основі узгодження інтересів сторін.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ II

Організація праці

2.1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, що відображені в посадових інструкціях, дотримуватись дисципліни праці, встановленої Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати накази Адміністрації, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо відноситись до майна закладу та своєчасно звітувати про виконання своїх обов'язків.

2.2. Працівникам, попередженим про звільнення у строк два місяці у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, у зв'язку з внесенням змін в структуру закладу надавати іншу роботу за спеціальністю, а в разі відмови працівника, надавати при наявності іншу роботу в закладі.

2.3. Адміністрація гарантує для кожного співробітника отримання консультації щодо реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що знаходяться в сфері взаємовідносин між Сторонами.

2.4. В разі звільнення у зв'язку зі змінами в структурі організації, в т.ч. ліквідації, реорганізації, або перепрофілювання закладу скорочення чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога, у розмірі не менше середньомісячної заробітної плати.

РОЗДІЛ III

Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Будувати трудові відносини у сфері праці та відпочинку на засадах дотримання законодавства України про працю та державних гарантій.

3.2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з Договором, їх посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

Працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

3.4. В закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень з вихідними днями у суботу та неділю;

початок роботи – 9.00 година;

перерва на харчування та на відпочинок – 13.00-13.45 години;

кінець робочого дня в понеділок-четвер – 18.00 година;

кінець робочого дня в п'ятницю – 16.45 година.

3.5. В окремих випадках, згідно з діючим законодавства, в закладі, за погодженням з Адміністрацією, працівники мають право використовувати неповний робочий день, неповний робочий тиждень:

- на прохання вагітної жінки;

- жінки, яка має дитину віком до 14 років;

- жінки, яка має дитину з інвалідністю в тому числі таку, що знаходиться під її опікою;

- працівнику, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку ст. 56 КЗпП).

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках, як для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання, яких залежить у подальшому нормальна робота закладу в цілому або її окремих підрозділів.

Відповідно до ст. 72 КЗпП робота у вихідний день може компенсуватися за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку, по можливості у найкоротший проміжок часу після залучення працівника до роботи у вихідний день.

Відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.7. Надавати працівникам основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, згідно з графіками, які затверджуються керівником не пізніше 5 січня. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників та погоджуються з ними.

3.8. Тривалість щорічної тарифної відпустки для працівників закладу встановлюється не менш, ніж 24 календарних дні.

3.9. Щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в закладі. У разі надання зазначеної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ця відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості.

3.10. Надавати додаткові відпустки:

- до 7 днів додатково оплачуваної відпустки для окремих категорій працівників в межах економії фонду оплати праці та за заявою працівника (додаток 2);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів в межах економії фонду оплати праці.

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

- відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.11. Надавати за згодою сторін, працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.12. Надавати за заявою працівника відпустки без збереження заробітної плати, що надаються працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ IV

Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Узгоджувати з Управлінням культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації рішення про зміни в структурі закладу, в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідацію закладу, скорочення чисельності працівників - не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

Тримісячний період адміністрація і трудовий колектив використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

4.2. У випадках роботи на умовах неповного робочого часу і т.п., зберігати за працівниками Закладу права, пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством України і Договором.

4.3. Заклад забезпечує працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладення трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.4. Попередження працівників не пізніше ніж за 2 місяці про скорочення.

4.5. Виплата вихідної допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати у разі звільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

РОЗДІЛ V

Нормування та оплата праці

5.1. Заробітна плата не може бути меншою встановленого мінімуму. Адміністрація зобов'язується проводити оплату праці працівників згідно із штатним розписом, «Положенням про оплату праці».

5.2. При прийнятті на роботу Адміністрація доводить до працівника розмір заробітної плати, порядок та строки виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.3. Встановлення доплат, надбавок та виплата премії, пов'язана з якісним виконанням обов'язків і функцій, здійснюється згідно з Положенням про систему преміювання за рахунок економії фонду оплати праці.

5.4. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

5.6 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

5.7. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць, за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину – 30 числа.

РОЗДІЛ VI

Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі сплату єдиного соціального внеску.

6.2. На загальних зборах працівників обрати уповноваженого з загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням згідно з положенням, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 19.07.18 р. № 13.

6.3. Забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування за цільовим призначенням та правильне нарахування і своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

6.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною тарифною відпусткою у розмірі посадового окладу. Працівникам у перший рік роботи матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною тарифною відпусткою у розмірі посадового окладу надається після закінчення одинадцяти місяців безперервної роботи в закладі.

6.5. Керівнику може виплачуватися разова матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад за рахунок економії фонду оплати праці, відповідно до умов контракту з керівником.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

7.2. Створити для працюючих закладу безпечні умови праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, а також нести відповідальність за дотриманням вимог охорони праці та його працівниками на робочих місцях.

7.3. Проводити інструктажі з працівниками щодо питань охорони праці та пожежної безпеки два рази на рік з відміткою в спеціальному журналі, ознайомлення з нормативними актами щодо охорони праці та пожежної безпеки.

7.4. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці та пожежної безпеки в закладі.

РОЗДІЛ VIII

Гендерна політика

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці жінкам і чоловікам:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статті.

РОЗДІЛ IX

Заключні положення

Сторони домовились:

9.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці трудового колективу та закладу на базі рівноправного партнерства, з метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

9.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється постійно діючою робочою групою. Склад робочої групи додається.

9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте спільне рішення.

9.4 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.6. Виконувати контроль за виконанням працівниками правил роботи з технікою закладу, виконання робіт згідно з вимогами охорони праці.

9.7. Вносити на розгляд Адміністрації пропозиції відносно покращення умов праці.

9.8. Хід виконання Договору розглядати 2 рази на рік на спільних засіданнях представників адміністрації і членів трудового колективу, підсумки - 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

9.9. Колективний Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

9.11. Даний колективний договір діє до укладення нового договору.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:
Директор ОКЗ «ХОМЦТ»



Валентина ХОЛОДОК

Від трудового колективу:
Представник трудового
колективу



Інна ТРОФІМОВА

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового

колективу



Інна Трофімова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ОКЗ «ХОМЦТ»



Валентина ХОЛОДОК

Положення про оплату праці

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», наказів Міністерства культури і туризму України та іншими нормативними актами й визначає економічні, правові та організаційні основи оплати праці працівників, що знаходяться в трудових відносинах з ОКЗ «Харківський організаційно – методичний центр туризму» (далі - Центр).

1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата виплачується працівникам за виконану ними роботу згідно з нормами часу і встановлюється працівникам у вигляді посадових окладів, які вводяться в дію згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Посадові оклади наведені у штатному розписі Центру, який затверджується в Управлінні культури і туризму Харківської облдержадміністрації.

2. Оплата праці та матеріальне стимулювання директора Центру регламентується контрактом.

3. Заробітна плата працівникам виплачується за повністю відпрацьований місяць у розмірі не менше мінімального рівня зарплати встановленого чинним законодавством.

4. Розміри посадового окладу працівників встановлюються згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів, визначених чинним законодавством.

5. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, здійснюється не пізніше ніж за три робочих дні до її початку, за умови подання заяви на відпустку не менше ніж за два тижні до її початку.

6. Доплати, надбавки встановлюються у розмірах та на умовах, передбачених у Додатку 1 до колективного договору, за рахунок економії фонду оплати праці, керівнику закладу за погодженням вищестоящої установи у межах економії фонду оплати праці.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

7. Індексацію заробітної плати проводиться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

8. При звільненні працівника виплачуються належні йому суми в день звільнення.

9. Кожному працівнику при наданні щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, керівнику Центру за погодженням вищестоящої установи.

10. Дані про заробітну плату та інші виплати працівникам Центру надаються іншим органам та особам тільки у випадках, що прямо передбачені діючим законодавством.

11. Про усі зміни норм та оплати праці Адміністрація інформує працівників не пізніше ніж за 2 місяця до їх введення.

ПОГОДЖУЮ:

Представник трудового
колективу



Інна Трофімова

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ОКЗ «ХОМЦТ»



Валентина ХОЛОДОК

Положення про преміювання

1. Дане положення про преміювання співробітників ОКЗ «Харківський організаційно-методичний центр туризму» (далі ОКЗ «ХОМЦТ») розроблено на підставі Постанови Кабінету Міністрів від 30 серпня 2002 р. N 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), Статуту ОКЗ «ХОМЦТ» з метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці і досягнення високих кінцевих результатів діяльності ОКЗ «ХОМЦТ».

2. Умови даного положення розповсюджуються на всіх співробітників ОКЗ «ХОМЦТ» і є обов'язковим для адміністрації під час визначення розмірів та порядку преміювання.

3. Дане положення зберігає силу у випадку зміни складу, структури та найменування закладу.

4. Дане положення діє до укладення нового положення.

Форми та умови преміювання

1. Премії співробітникам ОКЗ «ХОМЦТ» призначаються наказом директора ОКЗ «ХОМЦТ», директору за погодженням керівника вищого рівня.

2. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

3. Розміри премії залежать від затвердженого кошторису витрат та наявності економії фонду заробітної плати. Премія включається у середню заробітну плату в порядку, що встановлений чинним законодавством.

4. Підставою для виплати премій є сумлінне виконання посадових обов'язків по забезпеченню виконання основних показників роботи центру.

5. Преміювання співробітників ОКЗ «ХОМЦТ» здійснюється за підсумками місяця, кварталу, півріччя, року.

6. Розміри преміювання встановлюються наказом директора ОКЗ «ХОМЦТ».

7. Працівники ОКЗ «ХОМЦТ» можуть бути позбавлені преміювання в разі неналежного виконання своїх обов'язків, прогулу, порушення встановленого режиму праці та інших порушень трудової дисципліни.


**Доплати і надбавки
до посадових окладів працівників**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу
3.	За суміщення професій	До 50 відсотків посадового окладу
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50 відсотків посадового окладу

Від сторони адміністрації:
Директор ОКЗ «ХОМЦТ»


Валентина ХОЛОДОК

Від трудового колективу:
Представник трудового
колективу


Інна ТРОФІМОВА

**ПЕРЕЛІК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
СПІВРОБІТНИКІВ ОКЗ «ХОМЦТ», РОБОТА НА ЯКИХ
ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ТРИВАЛІСТЮ
ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ**

1. КЕРІВНИКИ

- 1.1. Директор – 7днів
- 1.2. Заступник директора – 5 днів
- 1.3. Головний бухгалтер – 5 днів
- 1.4. Керівники структурних підрозділів – 4 дні

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

- 2.2 Провідні методисти – 4 дні
- 2.2. Методисти – 4 дні

Від сторони адміністрації:
Директор ОКЗ «ХОМЦТ»



Валентина ХОЛОДОК

Від трудового колективу:
Представник трудового
колективу

Інна ТРОФІМОВА

**Перелік
осіб відповідальних за виконання норм та положень
Колективного договору**

ІПБ	Посада відповідальної особи
Холодок В.Д.	Директор
Ковальова Л.Т.	Головний бухгалтер

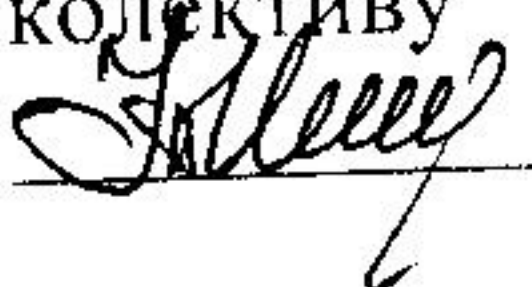
**Склад
робочої групи по контролю за виконанням колективного договору**


Від адміністрації:


1. Холодок В.Д.
2. Ковальова Л.Т.

Від трудового колективу:

1. Трофімова І.П.
2. Кондакова І.Г.

ПОГОДЖУЮ:
Представник трудового
колективу
 Інна Трофімова

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ОКЗ «ХОМЦТ»

Валентина ХОЛОДОК



**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 2020-2022 роки.**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення загально- ознайомлювальних інструктажів персоналу з їх трудовими правами та обов'язками	протягом року	Трофімова І.П.
2.	Проведення інструктажів з протипожежної безпеки	протягом року	Трофімова І.П..
3.	Проведення інструктажів з питань охорони праці	протягом року	Трофімова І.П.