



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
30.03.2021 № *2/6-62*

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу
«Дніпропетровський центр
соціально-психологічної допомоги»
Дніпропетровської обласної ради
Глухову К. П.

Від трудового колективу:
Психологу
Комунального закладу
«Дніпропетровський центр
соціально-психологічної допомоги»
Дніпропетровської обласної ради
Зезюлінській Т. А.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 57 від 15.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору: слова «інвалід», «дитина-інвалід» замінити на «особа з інвалідністю», «дитина з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.
2. Розділ 1, п. 7: перед словом «реєстрації» додати «повідомній» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).
3. Розділ 2.3, п. 3: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 223 КЗпП України.
4. Розділ 3.1:
 - п. 1: невірне посилання на нормативний документ;
 - не відображено вимоги ст. 95 КЗпП України, ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».
5. Розділ 4, п. 1: слово «подовженості» замінити на «тривалості» відповідно до вимог ст. 50 КЗпП України.
6. Розділ 5:

- п. 5: слово «час» замінити на «день» відповідно до вимог п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»;
 - п. 9: не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки».
7. Розділ 6.1:
- п. 1: відсутнє посилання на додаток;
 - п. 2: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці» та ст. 9¹ КЗпП України;
 - п. 3: додати до колективного договору норми видачі спецодягу;
 - п. 4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 9 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 5: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 4 ст. 9 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 6: посилання на неіснуючу статтю Закону України;
 - п. 8: додати до колективного договору норми видачі ЗІЗ;
 - п. 10: невірна назва фонду. Посилання на редакцію закону, яка втратила чинність;
 - п. 12: викладений некоректно. Конкретизувати розмір відрахувань на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст. 5 -7, 10 – 12, 17, 18, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
8. Розділ 8, п. 2: друге речення вилучити, так як Законом України «Про колективні договори і угоди» не передбачена процедура припинення дії колективного договору. Невірне посилання на статтю КЗпП України.
9. Розділ 9.1, п. 1: конкретизувати відповідальних осіб, про яких йдеться у пункті.
10. Стор. 10: відсутні підписи сторін колективного договору.
11. Додаток 1:
- поз. 2: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до вимог пп. г) п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату;
 - поз. 4: вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого здійснюється зазначена доплата;
 - поз. 5: у графі «розмір доплат і надбавок» додати фразу «за кожну годину роботи в нічний час» відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які працюють у нічний час.
12. Додаток 2, поз. 3: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 20 «Про охорону праці».
13. Штатний розпис, Правила внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання не оформлено як додатки до колективного договору.
14. Штатний розпис на 2021 рік: порушено вимоги ст. 95 КЗпП України, ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

15. Правила внутрішнього трудового розпорядку та Положення про преміювання не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
16. Правила внутрішнього трудового розпорядку:
- гриф затвердження директором вилучити, так як відповідно до вимог ст.142 КЗпП України Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
 - п. 1.4: привести у відповідність до ст.142 КЗпП України;
 - п. 2.2:
 - абзац «трудова книжку...»: порушено вимоги ч. 2 ст. 24, ст. 25 КЗпП України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абзац «При прийнятті на роботу...»: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 25 КЗпП України;
 - п. 3.10: останнє речення порушує вимоги ст. 61 КЗпП України та п. 4 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138. Привести у відповідність до чинного законодавства.
17. Протокол № 01:
- п. 2 Черги денної, частина «Слухали: Питання №2», п. 1 частини «Вирішили» по питанню 2: не відповідають вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п. 3 частини «Вирішили» по питанню 2: слово «відповідну» замінити на «повідомну» відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02. 2013 № 115.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).


Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Психолог КЗ «Дніпропетровський
центр соціально-психологічної
допомоги» ДОР»


_____ Т. А. Зезюлінська
(підпис)

«22» лютого 2021 року

Від роботодавця:
Директор КЗ «Дніпропетровський
центр соціально-психологічної
допомоги» ДОР»


_____ К. П. Глухов
(підпис)

«22» лютого 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»

Дніпропетровської обласної ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і

захисту прав працівників

на 2021- 2026 рр.

Схвалений на зборах трудового
колективу “19” лютого 2021 року
протокол № 01

м. Дніпро
2021 р.

1. Загальні положення

1. Даний колективний договір (надалі КД) укладено між адміністрацією закладу, з однієї сторони, та трудовим колективом закладу в особі його уповноваженого представника – з іншої.
2. Сторони визнають, що цей КД укладено згідно діючого законодавства з метою регулювання виробничих, трудових, соціальних відносин в закладі на протязі всього строку його дії.
3. Кожна із сторін визнає відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань та не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе обов'язків.
4. Положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими, як для працівників закладу, так і для його адміністрації.
5. Даний КД укладається строком на 5 років і набуває чинності з дня його підписання.
6. Всі зміни та доповнення до цього договору вносяться до нього після проведення переговорів між сторонами та досягнення їх взаємної згоди. Вони набувають чинності після схвалення змін та доповнень на загальних зборах трудового колективу і після підписання їх сторонами, або після підписання нової редакції договору.
7. Цей договір (зміни та доповнення до нього) підлягає реєстрації в порядку, передбаченому діючим законодавством.

2. Організація робочого процесу, забезпечення зайнятості.

2.1 Адміністрація зобов'язується:

1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріальними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.
2. Роз'яснити кожному працівнику його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (додається).
3. Здійснювати прийом на роботу тільки у випадках, безпосередньо передбачених діючим законодавством.
4. Не звільняти працівників з власної ініціативи без достатніх на це підстав та попереднього узгодження з профспілковим комітетом, якщо він буде створений в закладі.
5. Про зміну істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, про скорочення чисельності або штату працівників, ліквідацію, реорганізацію закладу – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів.
6. При масовому вивільненні працівників розробити разом з трудовим колективом закладу в особі його уповноваженого представника та реалізувати програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, вивільнення яких планується.

2.2 Трудовий колектив закладу в особі його уповноваженого представника зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.
2. Підтримувати творчу ініціативу працівників, направлену на впровадження більш продуктивних методів роботи.
3. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

2.3 Сторони зобов'язуються:

1. Узгоджувати між собою всі акти закладу з питань організації роботи підприємства та праці.
2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, намагатись якнайшвидше їх вирішити без зупинки роботи підприємства.
3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії, яка при необхідності буде створюватись для вирішення трудових спорів.

3. Оплата праці, її регулювання, гарантії та компенсації.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Оплата праці здійснюється за порядком, визначеним діючим законодавством України (КЗпП, Закон України „Про оплату праці”, Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268).
2. Виконувати Положення про преміювання (додається), втілювати передбачені у ньому заходи заохочення працівників за сумлінну працю і взірцеве виконання службових обов'язків. В залежності від особистого внеску працівників та на основі оцінки їх індивідуальної праці, при преміюванні врахувати такі критерії:
 - освіта, досвід;
 - якість, швидкість виконання трудових завдань;
 - відповідальність;
 - ініціативність та старанність;
 - повнота виконання функціональних обов'язків та їх складність;
 - своєчасність та якість прийнятих рішень.
3. Здійснювати перегляд посадових окладів працівників відповідно до змін в чинному законодавстві.
4. Надавати працівникам центру один раз на рік, перед відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, у межах асигнувань, встановлених кошторисом підприємства.
5. Заробітна плата працівників підприємства виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України згідно штатного розкладу або

контракту. Виплата заробітної плати у формі зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

6. Заробітна плата виплачується працівникові два рази на місяць – до 15-го числа поточного місяця та до 31-го числа поточного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
 - 1) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - 2) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
 - 3) сума заробітної плати, що належить до виплати.
8. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.
9. Заробітна плата працівника під час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.
10. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком №1.
11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.
12. Трудові спори з питань праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори та цього КД.
13. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.
14. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2. Адміністрація і трудовий колектив закладу, в особі його уповноваженого представника домовились:

1. Знижувати і позбавляти премії, інших надбавок, розмір яких встановлюються і визначається адміністрацією закладу, працівників, що допустили порушення трудової дисципліни.
2. Встановити такі засоби заохочення за трудові досягнення:
 - преміювання;
 - оголошення подяки;
 - нагородження почесною грамотою.

4. Режим праці та час відпочинку.

1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи із розрахунку нормальної подовженості робочого часу.
2. При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.
3. Здійснювати прийом нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих та коли не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.
4. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в закладі тільки після погодження з трудовим колективом в особі його уповноваженого представника.
5. Слідкувати за тим, щоб всі працівники без дозволу адміністрації не знаходились в приміщеннях закладу в неробочий день з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошували туди сторонніх осіб.

5. Відпустки

1. Графік щорічних відпусток затверджувати у директора, за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника, не пізніше 10 грудня поточного року.
2. Надавати працівникам закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менш, як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.
3. Надавати інвалідам 1-ї та 2-ї груп щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів. Неповнолітнім особам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарних днів.
4. Надавати медсестрам закладу 7 календарних днів додаткової відпустки за шкідливі та важкі умови праці відповідно до п.132, 133 Розділу 17 Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 .
5. Керуючись Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7, враховуючи наявні обставини, встановити ненормований робочий час і надавати щорічну додаткову відпустку наступним співробітникам:

Посада	Кількість додаткових днів відпустки
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Соціальний педагог	4
Психолог	4

6. Дозволяти поділ відпустки на частини, при цьому більша частина повинна бути, згідно з Законом України «Про відпустки» не менше 14 днів.
7. Надавати працівникам час для проходження медичних оглядів (при необхідності) в робочий час.

8. Керуючись статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати (за бажанням працівника) в обов'язковому порядку:

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

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

9) 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 та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують

індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

17) 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.

9. Жінці, яка працює і має двох 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до чинного законодавства.
10. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
11. Керуючись статтею 26 Закону України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати (за згодою сторін) за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Умови і охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створенню безпечних та без шкідливих умов праці, підвищенню наявного рівня охорони праці, і зокрема таких:
 - запровадження нових ефективних заходів охорони праці, які запобігають травматизму;
 - реконструкцію та удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць;
 - забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами та матеріалами;
 - забезпечення нормального температурного режиму.
2. Забезпечити умивальники милом та іншими миючими та дезінфікуючими засобами.
3. Своєчасно видавати робітникам, у відповідності до норм спецодяг.

4. За робітниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві чи професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності чи визнання їх у встановленому порядку інвалідом.
5. Час тривалості інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві чи професійним захворюванням зараховується в стаж роботи для призначення пенсії за віком.
6. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних робітників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно ст.49 Закону України «Про охорону праці».
7. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці. З цією метою роботодавець призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконанням покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.
8. Забезпечити (при необхідності) придбання за свій рахунок, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.
9. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
11. Роботодавець може за рахунок власних коштів в межах кошторису здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного договору.
12. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Необхідні витрати на охорону праці встановлюються відповідно до діючого законодавства директором підприємства та погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу та відповідальним на підприємстві за охорону праці.

6.2. Трудовий колектив закладу зобов'язується:

1. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці.
2. Суворо виконувати правила експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги роботи з машинами, обладнанням, інструментами та ін.
3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.
4. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій в закладі.
5. Доводити до відома керівника про всі порушення та нещасні випадки.

6. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на робочому місці.
7. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
9. У випадку виникнення спірних питань з охорони праці на підприємстві, роботодавець керується діючим законодавством.

7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу працівникам, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період.
3. Організовувати спільно з уповноваженим представником трудового колективу вітання працівників у зв'язку з одруженням, ювілеями, народженням дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами.

8. Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства, ліквідації підприємства

1. Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладений, чи до укладання нового колективного договору.
2. Після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства норми КД зберігаються (крім випадків, передбачених діючим законодавством). Припинення дії колективного договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності до діючого законодавства та цього КД).
3. У випадку ліквідації закладу цей КД діє на протязі всього терміну проведення ліквідації. Всі обов'язки адміністрації відносно оплати праці, гарантованих, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до діючого законодавства та цим колективним договором.

9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

1. Встановити осіб, відповідальних за виконання положень КД.
2. Кожний квартал проводити зустрічі адміністрації з працівниками закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень КД, притягувати до відповідальності відповідно до діючого законодавства та цього КД.
4. У випадку невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення внаслідок тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в КД відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому в КД.

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- **КД** - колективний договір.
- **Заклад** - Обласний комунальний заклад «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»
- **Адміністрація** – директор Обласного комунального закладу «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»
- **Уповноважений представник трудового колективу** - обраний та уповноважений трудовим колективом «Обласного комунального закладу «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги» представник трудящих, який представляє інтереси робітників підприємства та має відповідні повноваження, відповідно до ч.1 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди»

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор КЗ «ДЦСПД» ДОР»
 Глухов К.П.
 «22» лютого 2021 р.

Додаток № 1
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
 видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок,
 окладів і посадових окладів працівників
 КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»

№	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	Надбавка за складність та напруженість у роботі	у розмірі до 50% від посадового окладу
2	Доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів	у розмірі 10% від посадового окладу
3	Доплата вислугу років директору, психологу	у розмірі 10%-20% від посадового окладу
4	Доплата за особливі умови праці соціальному педагогу	у розмірі 10% від посадового окладу
5	За роботу у нічний час	40 % від погодинної тарифної ставки (посадового окладу)

Гол. бухгалтер

БЕРЕЖНА О.О.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «ДЦСПД» ДОР»
Глухов К.П.
«22» лютого 2021 р.



Додаток № 2
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого ушкодження, професійних захворювань та аварій КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги» ДОР» з 2021 р.

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальна особа за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Заплановано	Досягнуто		
1	Створення куточків, виставок з питань охорони праці, придбання потрібних нормативних документів, посібників, періодичної літератури	300		Доведення питань з охорони праці до 100% працівників		Весь період	Глухов К.П. Гордеенко О.В.
2	Навчання працівників, проведення семінарів з ОП	500		Практичне втілення знань з питань		Весь період	Глухов К.П. Гордеенко О.В. Казибрид Е.А.
3	Щомісячно проводити сандень по благоустрою робочих приміщень	500		Покращення умов праці працівників			Всі працівники

Гол. бухгалтер



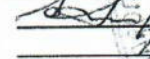
БЕРЕЖНА О.О.

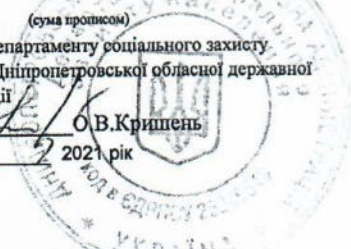
"Затверджую"

Штат в кількості 15 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 78290 грн 50 коп (Сімдесят вісім тисяч двісті дев'яносто гривень 50 копійок)

(сума прописом)

Директор департаменту соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації


О.В.Крипень
2021 рік



Штатний розпис на 2021 рік
КЗ "Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги" Дніпропетровської обласної ради"
(назва установи)

на період з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплата за вислугу років 10%,20%	Доплата за особливі умови праці 10%	Доплата за використання дежзасобів 10%	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на період з 01 січня по 31 грудня (грн.)
1	2	3	4	5	6		7	8	9
	Адмінперсонал								
1	Директор	18	1	8571,00	1714,20			10285,20	123422,40
2	Заступник директора	95%	1	8142,00	814,20			8956,20	107474,40
3	Головний бухгалтер	90%	1	7714,00				7714,00	92568,00
	Всього		3	24427,00				26955,40	323464,80
	Спеціалісти - не медики								
4	Соціальний педагог	10	2	9718,00		971,80		10689,80	128277,60
5	Психолог	10	1	4859,00	971,80			5830,80	69969,60
6	Юристконсульт	10	1	4859,00				4859,00	58308,00
7	Завідувач господарством	8	1	4379,00				4379,00	52548,00
	Всього		5	23815,00				25758,60	309103,20
	Медичний персонал								
8	Медична сестра	8	0,5	2190,00				2190,00	26280,00
	Всього		0,5	2190,00				2190,00	26280,00
	Інший персонал								
9	Адміністратор черговий	5	4	14524,00				14524,00	174288,00
10	Секретар	5	1	3631,00				3631,00	43572,00
11	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівельних споруд і обладнання	6	0,5	1936,00				1936,00	23232,00
12	Водій	4	0,5	1695,00				1695,00	20340,00
13	Прибиральник службових приміщень	2	0,5	1455,00			145,50	1600,50	19206,00
	Всього		6,5	23241,00				23386,50	280638,00
	Всього		15	73673,00	3500,20	971,80	145,50	78290,50	939486,00

, В.о.директора

Головний бухгалтер







К.П.Глухов

О.О.Бережна




ЗАТВЕРДЖЕНО
 КЗ «ДЦСПД» ДОР»
 22 лютого № 01/21
 Директор КЗ
 «ДЦСПД» ДОР»
 Глухов К.П.
 « 22 » лютого 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол загальних зборів
 трудового колективу
 КЗ «ДЦСПД» ДОР» № 01
 від « 22 » лютого 2021 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

**Комунального закладу
 «Дніпропетровський центр соціально-
 психологічної допомоги" ДОР»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником підприємства або уповноваженим ним органом, який використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором або згідно з посадовою інструкцією з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець— виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі—Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4 Правила затверджуються директором закладу, вільно обраними працівниками (далі—представницький орган) чи на загальних зборах трудового колективу, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2 При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше—довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4 Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі—КЗпП)

2.6 Припинення дії трудового договору за ініціативою директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7 Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8 Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1 Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2 Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП)

3.3 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- з понеділка по четверг: початок роботи 9.00, закінчення роботи 18.00, перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.45;

- у п'ятницю: початок роботи 9.00, закінчення роботи 16.45, перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.45.

- робота адміністраторів (відповідно до графіку):

- початок роботи - 09.00

- закінчення роботи - 09.00 наступного дня

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4 Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця.

3.5 При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6 За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7 При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

3.8 Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.9 Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць.

3.10 Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати.

3.11 При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.12 Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних

тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.13 У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами праці, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатися з тривалістю за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами, колективним договором або наказом директора.

3.14 Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.15 При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.16 За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі—ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.17 ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників, або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.18 Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.19 Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.20 Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.21 Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.22 Під час виконання роботи поза межами закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.23 Чергування працівників у закладі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.24 Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.25 Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.26 Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.27 Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.28 У закладі встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.29 Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.30 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.31 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.32 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4 Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором чи посадовою інструкцією;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2 Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5 Права працівника та роботодавця

5.1 Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору ;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності роботи підприємства;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3 **Роботодавець має право:**

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3 Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4 Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).


Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1 За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

7.2 Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення (окрім видачі премії) заносяться до трудової книжки працівника.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Дніпропетровський
центр соціально-психологічної
допомоги» ДОР

К. П. Глухов

«19» лютого 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників обласного комунального закладу
«Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»**

1. Загальні положення

1.1. Дійсне Положення вводиться на підставі КЗпП України, Закону про оплату праці №108 з метою стимулювання сумлінної роботи працівників комунального закладу «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги» і визначає порядок і розміри положень виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у поліпшенні якості виконуючих посадових обов'язків, функцій і задач.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Директор КЗ ДЦСПД має право преміювати працівників центру, що працюють в його штаті, у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників центру проводиться щомісяця і не має обмежень.

2.3. Працівникам, які перебувають у відпустці (без збереження заробітної плати, навчальна відпустка, щорічна відпустка) або знаходяться на лікарняному, премії не розраховуються.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок, передбачених чинним законодавством.

2.5. Працівники Центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упушення в роботі, за порушення трудової, виконавчої та фінансової дисципліни, техніки безпеки, пошкодження майна центру.

2.6. Розмір премії кожного працівника визначається відповідно особистого вкладу в загальні результати роботи. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором Центру.

2.7. Преміювання директора та заступника директора Центру проводиться відповідно до порядку, визначеного Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації.

3. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- сумлінне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки й охорони праці, дбайливе ставлення до майна центру.

3.2. Фахівці Центру отримують премію за наступні показники в роботі:

- своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків, складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання робочого часу та коштів;
- забезпечення кваліфікованого ведення статистичного бухгалтерського і податкового обліку відповідно до діючого законодавства, складання і подання звітності у встановлений термін відповідним органам, збереження документації;

4. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються засоби за рахунок економії фонду заробітної плати. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань по КЕКВ 2111 (з урахуванням змін, здійснених у встановленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5. Причини повного чи часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне чи неякісне виконання виробничих завдань і своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних доручень директора Центру, відсутність результативності у виконанні поставлених задач, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвоєчасне представлення звітних і других даних відповідно до термінів та діючого законодавства до відповідних органів. Недоліки у веденні документації та звітності, наявність помилок у веденні статистичної документації та звітності.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Перелік документів:

1. КЗпП - Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.

2. Закон 108 - Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці».

3. Наказ № 526 від 18.05.2015 – «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді»

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №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»(зі змінами).

ПРОТОКОЛ № 01
ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Комунального закладу
«Дніпропетровський центр соціально-
психологічної допомоги"ДОР»
від 19 лютого 2021 р.

ПРИСУТНІ: 10 з 12 працівників закладу

ЧЕРГА ДЕННА:

1. Про обрання робочих органів Зборів
2. Про затвердження Колективного договору КЗ «ДЦСПД»ДОР»
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДЦСПД»ДОР»

СЛУХАЛИ: Питання №1: «Про обрання робочих органів Зборів».

ВИРІШИЛИ:

Обрати головою зборів ЗЕЗЮЛІНСЬКУ Т.А., секретарем Зборів БЕРЕЖНУ О.О.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - одноголосно.

СЛУХАЛИ: Питання №2: «Про затвердження Колективного договору КЗ «ДЦСПД»ДОР».

З інформацією виступила Зезюлінська Т.А., яка зачитала проект Колективного договору КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»ДОР» (додається).

Пройшло обговорення запропонованої редакції документу.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити у запропонованій редакції Колективний договір КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»
2. Довірили підписати Колективний договір:
 - від трудового колективу – психологу ЗЕЗЮЛІНСЬКІЙ Т.А.
 - від адміністрації – директору КЗ «ДЦСПД» Глухову К.П.
3. Відповідно до законодавства направити Колективний договір на відповідну реєстрацію.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - одноголосно.

СЛУХАЛИ: Питання №3: «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ «ДЦСПД»ДОР».

З інформацією виступила Зезюлінська Т.А., яка зачитала проект Правил внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги»ДОР».

Прошло обговорення запропонованої редакції документу.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити у запропонованій редакції Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Дніпропетровський центр соціально-психологічної допомоги» ДОР» (додається).

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - одноголосно.

Голова зборів:

ЗЕЗЮЛІНСЬКА Т.А.

Секретар зборів

БЕРЕЖНА О.О.

Пронумеровано, прошнуровано, скріплено

Печаткою 28 (двадцять вісім) аркушів.

Директор КЗ «Дніпропетровський центр

соціально-психологічної допомоги» ДОР»


К.П. Глухов



Голова зборів

Т.А. Зезюничук

