



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

20.04.2021 № 4/2-103

На № _____ від _____

Директору
комунального закладу соціального
захисту «Центр соціальної
підтримки дітей та сімей «Обійми»
Дніпровської міської ради
Журавель Н.В.

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
комунального закладу соціального
захисту «Центр соціальної
підтримки дітей та сімей «Обійми»
Дніпровської міської ради
Ковальовій О.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 97 від 16.04.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: слова «голова профкому», «голова профспілкового комітету» привести до єдиного найменування.
2. Розділ 1:
 - п.1.1: невірна назва Закону України;
 - п.1.5: перед словом «реєстрації» додати «повідомної» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»;
 - п.1.6: привести у відповідність до ст.13, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якими зміни і доповнення схвалюються, а не затверджуються;
 - п.1.9: вилучити, так як містить посилання на неіснуючий нормативний документ та порушує вимоги п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів,

затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115;

- п.1.10: некоректне посилання на законодавчий акт.

3. Розділ 3:

- п.3.3: додати тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
 - п. 3.11 привести у відповідність до ст.147 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.3.15 – п.3.18: згідно з чинним законодавством зазначені пункти є обов'язком роботодавця, а не гарантіями профспілкового комітету;
- У розділі не відображено гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати відповідно до ст.3¹ Закону України «Про оплату праці».

4. Розділ 4:

- п.4.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про відпустки»;
- п.4.8: слово «інвалідам» замінити на «Особам з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.4.12 викладений некоректно, некоректне посилання на нормативний документ, після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- п.4.13: невірне посилання на пункт нормативного документу, некоректна назва нормативного документу. Додати перелік посад, професій, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
- п.4.15: зазначені види доплат здійснюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 та додатку 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102. Додати перелік посад, професій, яким здійснюються зазначені доплати за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

5. Розділ 5:

- п.5.2: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- п.5.8: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- п.5.10: додати до колективного договору норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» та ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.5.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
- п.5.13: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;
- п.5.16: вилучити, так як не є повноваженнями профспілкової сторони щодо здійснення контролю за органами, що призначають та здійснюють виплату допомоги сім'ям з дітьми відповідно до чинного законодавства;

- в розділі не відображено вимоги ст.5, 9,10-12, 20,25,44 Закону України «Про охорону праці»;
 - не розроблено комплексні заходи з охорони праці відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».
6. Розділ 6: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки».
7. Розділ 9: п.9.3: невірне посилання на пункт колективного договору.
8. Стор.12: підпис від сторони адміністрації не скріплено печаткою відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
9. Додатки 1– 5: не зазначено дату схвалення колективного договору, слово «Прийнятий» замінити на «схвалений» відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди».
10. Додаток 1:
- п.2.2.1: додати перелік посад, професій, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці надаються зазначені види доплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - Таблиця «Доплати і надбавки...»:
 - поз. «За роботу у важких...»: конкретизувати розмір та вид доплати, який встановлений за результатами атестації робочих місць за умовами праці для працівників Центру відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - поз. «За роботу в нічний час...»: конкретизувати розмір (відсоток) доплати, що встановлений у Центрі. Конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України; додати перелік посад, професій, яким надається зазначена доплата відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п.4.2, п.4.3: доплати, що передбачені нормами чинного законодавства, не можуть бути зменшені або скасовані керівником Центру. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток 2:
- п.3.2.4:
 - зазначені виплати є доплатами, а не надбавками відповідно до нормативного документу, на який йдеться посилання;
 - невірне посилання на додаток нормативного документу;
 - розміри доплат за шкідливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та надаються в розмірі 4, 8, 12 %. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.2.5: викладений некоректно. Некоректне посилання на нормативний документ. Текст пункту привести у відповідність до ст.107, ст.108 Кодексу законів про працю України.
12. Додаток 3:
- п.1: конкретизувати термін відпустки за ненормований робочий день відповідно до ч.2 п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»;

- п.2, п.3» конкретизувати термін відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання. Зазначити підставу (розділ, пункт) нормативного документу;
 - п.2: перелік посад, яким надається додаткова відпустка привести у відповідність до чинного законодавства, а саме:
 - за шкідливі умови праці має право на додаткову відпустку «кухар» та «оператор пральних машин» за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Додатку 1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290;
 - «фахівець із соціальної роботи» право на додаткову відпустку не має, так як професія відсутня у Списках, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.
 - «прибиральник службових приміщень» має право на додаткову відпустку за особливі умови праці відповідно до Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290;
 - У разі надання зазначених у пункті додаткових відпусток вказати джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
13. Стор.23: порушено вимоги ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», не ознайомлено всіх працівників з прийнятим колективним договором.
14. Зворотній аркуш: не дотримано вимоги ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», а саме: відсутній підпис особи, що засвідчила документ.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

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

З М І С Т


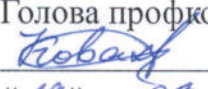
Комунальний заклад соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» Дніпровської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» та трудовим колективом

2021 - 2025

Підписаний

Від сторони адміністрації: Директор  Журавель Н.В. « <u> </u> » <u> </u> 2021р. М.П.	Від профспілкового колективу: Голова профкому  Ковальова О.М. « <u>19</u> » <u>03</u> 2021р М.П.
--	---

м. Дніпро

2021

З М І С Т

1. Загальні положення.
2. Організація праці, забезпечення зайнятості.
3. Оплата праці, її регулювання.
4. Трудові відносини.
5. Умови та охорона праці.
6. Розвиток соціальної сфери; соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.
7. Правові гарантії.
8. Забезпечення діяльності профспілкового комітету і профспілкового активу.
9. Зміна форми власності, організаційно-правові форми, ліквідування.
10. Контроль за виконанням, відповідальність сторін, вирішення спорів.
11. Підписи сторін.

Додаток №1. Положення про оплату праці працівників.

Додаток №2. Про надбавки.

Додаток №3. Про відпустку.

Додаток №4. Про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю.

Додаток №5. Ставки заробітної плати.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір укладений згідно до Закону України “Про колективні договори та угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” “Про оплату праці”.
Договір визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією в особі директора Журавель Наталії Василівни та працівниками Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» (далі Центр) в особі голови профспілкового комітету Ковальнової Ольги Михайлівни.
- 1.2. Адміністрація і трудовий колектив організації визнає профспілковий комітет, як єдиний орган, що представляє його інтереси у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань і надає йому повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання колективного договору.
- 1.3. Умови цього колективного договору є обов’язковими для сторін, що його уклали. Ці умови у випадку будь-яких спорів та суперечок не можуть трактуватися, як погіршуючі, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони вважаються недійсними.
- 1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Центру і обов’язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 10-ти денний строк після прийняття і підписання з примірником колективного договору після реєстрації у інспекції з питань праці та зайнятості населення.
- 1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін і затверджуються, як додаток до колективного договору на спільному засіданні сторін.
- 1.7. Колективний договір укладається на п’ять календарних роки і вступає в силу з дня його підпису представниками сторін. Після закінчення зазначеного терміну колективний договір продовжує діяти до підпису нового або перегляду діючого.
- 1.8. У випадку реорганізації, колективний договір зберігає силу протягом терміном, на який він укладений або може бути переглянутий за угодою сторін. У випадку ліквідації, колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.
- 1.9. Відповідно до ст. 9 Постанови КМУ «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів», зміни і доповнення до колективного договору, якщо вони покращують передбачень договором положення, впродовж терміну його дії можуть вноситись тільки у письмовій формі на підставі взаємної згоди сторін без реєстрації у інспекції з питань праці та зайнятості населення.
- 1.10. Індивідуальні трудові спори розглядаються відповідно до ст.ст.221-229 КЗ п України (комісією по трудових спорах, районним судом).

1.11. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які підписали його.

2. Організація праці, забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Проводити заходи з підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки і прогресивної технології, механізації виробничих процесів з метою покращення умов праці і економічної ефективності.
- 2.2. Забезпечити додержання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Повинна передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи по іншим можливим причинам. Причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату та з урахуванням її дійсної можливості виконання їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності працівників приймаються тільки після попереднього проведення обговорення з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два місяці до цих заходів.
- 2.5. Підвищувати кваліфікацію працівників, як з відривом від основної роботи, так і без відриву.
- 2.6. З метою підвищення ефективності діяльності членів трудового колективу адміністрації проводиться їх атестація. Атестації підлягають всі працівники за винятками, що встановлені законодавством.
- 2.7. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з Договором під підпис.
- 2.8. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам закладу, які бажають бути переведеними на цю посаду і мають для цього відповідну кваліфікацію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.9. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі кваліфікаційною атестацією.
- 2.10. Організувати постійно діючий семінар з правового навчання працівників.
- 2.11. Сприяти додержанню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити розмір мінімальної заробітної плати не нижче встановленої чинним законодавством.
- 3.2. Затвердити Положення про преміювання, передбачивши у ньому, зокрема, заходи заохочення працівників за сумлінну працю і взірцеве виконання службових обов'язків. В залежності від особистого внеску робітників на основі оцінки їх індивідуальної праці ураховувати такі критерії:
 - освіта;
 - досвід;
 - якість, швидкість виконання завдань;
 - відповідальність та старанність;
 - повнота виконання функціональних обов'язків та їх складність;
 - своєчасність та якість прийнятих рішень;
 - активність та ініціативність в прийнятті рішень.
- 3.3. Перегляд тарифних ставок та посадових окладів може здійснюватися як в загальному порядку, з підвищенням всіх існуючих тарифних ставок та посадових окладів на однакову грошову величину або з використанням одного коефіцієнту, так і в індивідуальному порядку, в залежності від трудового внеску і кваліфікації конкретних працівників.
- 3.4. Положення про систему оплати праці додається (додаток №1).
- 3.5. Заохочення працівників, які приймають активну участь у профспілковій роботі.
- 3.6. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (свята, літній відпочинок, змагання, чергування та інше) тільки з дозволу профспілкової організації (ст71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Адміністрація і профспілковий комітет домовились:

- 3.7. Знижувати і позбавляти премії і додаткової винагороди працівників, які допустили порушення трудової дисципліни згідно діючого законодавства.
 - 3.8. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.
 - 3.9. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.
 - 3.10. Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності працівника на роботі, крім загальноновизнаних вважається:
 - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
 - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.
- У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію.
- 3.11. За порушення трудового законодавства до працівника може бути застосована тільки одна із наступних стягнень:
 - догана;

- звільнення з роботи (ст.147 КЗПП України).
- 3.12. Засобами заохочення за трудові досягнення є:
 - оголошення подяки;
 - нагородження почесною грамотою.

Профспілковий комітет гарантує:

- 3.13.Обов'язкову участь в роботі комісії з трудових спорів.
 - 3.14.Захист прав та інтересів працівників у відповідності з чинним законодавством.
 - 3.15.Згідно закону виплати заробітної плати повинні здійснюватися 2 рази в місяць – 7, 22 числа поточного місяця.
- Відповідно до ст. 115 КЗпПУ розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше 40 % оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 3.16.Погоджувати з профорганізацією запровадження, режим роботи, посадові і функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.
 - 3.17.Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.
 - 3.18.Розробити та затвердити посадові обов'язки для кожного працівника та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними обов'язками (згідно ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покласти на другого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконання, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

4. Трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати прийом нових працівників тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих та коли не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
- 4.2. Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та попереднього узгодження з профкомом.
- 4.3. Режим праці і відпочинку регулювати правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи на 2021-2025 рр. із розрахунку встановленої тривалості робочого часу на тиждень:
 - вихователі – 30 год., обліковий період щомісячно;
 - медичний персонал – сестра медична – 40 год., обліковий період річний;
 - лікар (0,5 ст.) – 20 год., обліковий період щомісячно;
 - кухонний робітник – 40 год., обліковий період щомісячно;

- фахівець із соціальної роботи – 40 год., обліковий період річний;
 - практичний психолог - 40 год., обліковий період річний.
- 4.4. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи на підприємстві тільки після погодження з ПФК.
 - 4.5. Погодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток, з урахуванням інтересів центру та інтересів працівників.
 - 4.6. Надавати (за бажанням) працівникам відпустку без збереження заробітної плати: до 15 календарних днів; у т.ч.:
 - вступу до шлюбу самого працівника – до 7 календарних днів;
 - вступ до шлюбу дітей і родичів – до 3 календарних днів;
 - смерті рідних та осіб, що є під опікою – до 10 календарних днів;
 - двоє та більше дітей та самотнім матерям - 14 днів.
 - 4.7. При народженні дитини, за заявою матері надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
 - 4.8. Надавання працівникам щорічно основну відпустку протягом 24 календарних днів, а директору та педагогічним працівникам тривалістю, встановленого постановою КМ України від 14.04.97р. № 346 зі змінами – на 56 календарних днів.

Працівникам, які є інвалідами 1 та 2 групи – 30 календарних днів, інваліди 3 групи – 26 календарних днів. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати з погодженням із ПФК не пізніше 10 грудня поточного року.
 - 4.9. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, та тривалість такої відпустки приведені в (додатку №3).
 - 4.10. Щорічна відпустка може надаватися після 6 місяців від дня прийому на роботу за фактично відпрацьованим часом.
 - 4.11. Використання відпустки можливе часткове. Перша частина повинна бути не менш, ніж половина відпустки наданої згідно з чинним законодавством.
 - 4.12. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених «Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата» (додаток №2).
 - 4.13. Встановлювати доплати за роботу в нічний час всім працівникам, які працюють з 22 години до 06 години у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час.(пункт 93 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти») (додаток №2).
 - 4.14. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати). Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, премія з фонду економічної заробітної плати. Погоджувати з профспілкою (додаток №4).
 - 4.15. Відповідно до (пункту 33 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти») встановлювати доплати працівникам, які зайняті

на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці.

- 4.16. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт до 50% посадового окладу відсутнього працівника.
- 4.17. Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам, затверджені наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, Постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001 «Про впорядкування умов праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам.
- 4.18. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з профспілковим комітетом.
- 4.19. Преміювання працівників здійснюється лише за наявності коштів та економії фонду заробітної плати (додаток №2).
- 4.20. Виплати від 5 до 30 відсотків надбавки з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (додаток №2).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 4.22. Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.23. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці (ст.ст.45,141, 147-1 КЗпП ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 4.24. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

5. Умови та охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», безпеку праці, обладнання, інших засобів, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

- 5.2. Забезпечити працівників Комунального закладу соціального захисту "Центру соціальної підтримки дітей та сімей "Обійми" необхідними миючими засобами в достатній кількості відповідно нормам.
- 5.3. Забезпечити збереження прав працівників, гарантованих Законом України "Про охорону праці" шляхом оперативного контролю за станом охорони праці та розгляду результатів перевірки разом з представниками профкому.
- 5.4. Не допускати до виконання обов'язків працівників, які не пройшли інструктаж і обов'язковий медичний огляд відповідно до діючих вимог закону.
- 5.5. Забезпечити наявність необхідної кількості вогнегасників, електроізолюючих захисних засобів.
- 5.6. Розслідування нещасних випадків проводиться комісією за участю адміністрації і представників профкому.
- 5.7. Допомогу у зв'язку з втратою працездатності внаслідок нещасного випадку (праце захворювання) на виробництві при виконанні трудових зобов'язань, здійснювати відповідно до діючого законодавства.
- 5.8. Компенсувати витрати на придбання ліків і платне лікування згідно з довідками медичних установ працівникам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві з вини підприємства.
- 5.9. Забезпечити проходження працівниками обов'язкових – 2 рази на рік медичних оглядів, для чого складає і відправляє відповідні списки у лікувально-профілактичні установи, які здійснюють ці огляди.
- 5.10. Своєчасно видавати працівникам згідно з нормами спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх пошкодження не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства.
- 5.11. Щорічно виконувати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.12. Здійснювати фінансування на охорону праці у розмірі 0,2% від фонду заробітної плати. Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці», здійснювати фінансування на охорону праці у розмірі 0,5 % від фонду заробітної плати.
- 5.13. Вжити всіх можливих заходів для проведення атестації робочих місць.
- 5.14. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

Профком бере на себе зобов'язання з:

- 5.15. Відвідування працівників вдома і в лікарні з метою надання допомоги і перевірки додержання встановленого лікарями режиму і виділення коштів на медикаменти при наявності фінансових можливостей.
- 5.16. Контроль за правильністю і своєчасністю виплати допомоги сім'ям з дітьми відповідно до Закону України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми".
- 5.17. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

6. Розвиток соціальної сфери, соціально-трудова пільги та компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення при виході в чергову відпустку, за рахунок економії заробітної плати.
- 6.1.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку у літній період (травень-серпень).
- 6.1.3. Організовувати спільно з профкомом вітання працівників у зв'язку з одруженням, ювілеями, народженням дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами.
- 6.1.4. Відповідно до ст. 182-1 КЗпПУ жінка, 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 (в тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплата вальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Адміністрація по можливості сприяє:

- 6.2.1. Обговорення на зборах, конференціях програми соціального розвитку колективу і участь у їх реалізації.
- 6.2.2. Проведення вечорів відпочинку, спортивних змагань; зустріч з діячами культури та спорту; відвідування культурно-масових заходів, виїзд співробітників за місто.

7. Правові гарантії.

Адміністрація гарантує:

- 7.1.1. Проведення перевірок дотримання трудового законодавства з метою виявлення порушень і своєчасного їх усунення.
- 7.1.2. Організаційно-технічне та правове забезпечення роботи комісії по трудових спорах.
- 7.1.3. Збереження за працівниками, які обрані у вищі профспілкові органи, права на пільги і виплати, якими користуються працівники організації.

Профком забезпечує:

- 7.2.1 Організацію навчання профактиву з питань соціально-економічного та правового захисту працівників.
- 7.2.2. Надання правової допомоги працівникам при звільненні за скороченням штатів.
- 7.2.3. Надання правової допомоги комісії по трудових спорах при розгляді заяв працівників.
- 7.2.4. Участь у врегулюванні взаємовідносин між працівниками і адміністрацією при виконанні трудових спорів.

8. Забезпечення діяльності профспілкового комітету і профспілкового активу.

- 8.1. Адміністрація з даним договором визнає профспілковий комітет уповноваженим представником працівників організації, який веде переговори від їх імені і зобов'язується :
- 8.1.1. Звільняти голову та членів профкому від основної виробничої діяльності із збереженням заробітної плати на час виконання покладених на них профспілкових обов'язків, а також для профспілкового навчання. Звільнення від службових обов'язків членів профкому здійснюється адміністрацією за поданням голови профспілкового комітету.
- 8.1.2. Надавати профкому в безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, канцелярські товари, транспорт.
- 8.1.3. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання його функцій щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників, у т.ч. при проведенні переговорів по розробці і укладенню колективного договору.
- 8.1.4. Своєчасно перераховувати кошти на рахунок профкому для проведення культурно-масової і спортивної роботи.
- 8.1.5. Адміністрація і профспілка домовились, що профспілкові внески будуть утримуватися із заробітної плати працівників (тільки членів профспілки) з часу їх прийняття на роботу і тільки при наявності їх письмової згоди (заяви) голові профспілки. Адміністрація зобов'язується по узгодженню із профспілкою безкоштовно для неї безготівково утримувати із заробітної плати працівників профспілкові внески, а також перераховувати відповідно суми в розпорядження профспілки і міської профспілки працівників державних установ.

Профспілковий комітет має право:

- 8.2.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних із фінансовою діяльністю колективу;
- 8.2.2. Проводити перевірку дотримання чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків;
- 8.2.3. Перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток.
- 8.2.4. Порушників дисципліни розглядати на засіданні профспілкового комітету, на колективних профспілкових зборах та прийняття відповідного рішення.

9. Зміна форми власності, організаційно-правової форми, ліквідування.

Адміністрація зобов'язується :

- 9.1. Своєчасно доводити до відома працівників, профкому планування зміни форми власності, порядку та умов реформування власності.
- 9.2. Зміни та доповнення до діючого колективного договору протягом реформування та після зміни форми вносяться згідно п. 9 розділу 1 даного колективного договору.
- 9.3. У випадку ліквідації даний колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

Усі обов'язки адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються згідно діючого законодавства та колективного договору.

10. Контроль за виконанням, відповідальність сторін, вирішення спорів.

10.1. Контроль за виконанням договору здійснюється один раз в півріччя на засіданні представників адміністрації за участю профспілкового комітету.

10.2. Для перевірки виконання умов колективного договору наказом директора створюється комісія.

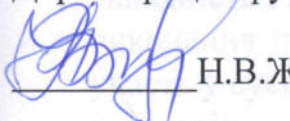
Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 лютого, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.3. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.4. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

10.5. Притягання до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Директор Центру


Н.В.Журавель

Голова

профспілкового комітету


О.М.Ковалева

Додаток № 2

до колективного договору, прийнятий
15.04.1993 року у редакції наказу Міністерства освіти і науки
11.06.2007р. № 471, доданку № 8 до наказу від 21.7.2007р.

2021 року

Про надбавки.

1. Дане положення вводить з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати в підвищенні ефективності та якості праці робітників Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми», більш інтенсивного використання виробничих можливостей, поширення впровадження передового педагогічного досвіду, підвищення якості роботи.
 - 1.1. Оплата праці працівників Комунального закладу соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» здійснюється згідно постанов, узгоджень та наказів Кабінету Міністрів України, які дають на термін дій колективного договору.
2. Джерела фінансування коштів на оплату праці.
 - 2.1. Бюджетні асигнування, що надходять згідно кошторису.
3. Фонд оплати праці співробітників утворюється за рахунок коштів бюджету. Оплата праці співробітників проводиться за посадовими окладами з урахуванням всіх доплат і надбавок у відповідності з затвердженим штатним розписом в межах затвердженої загальної суми видатків на оплату праці.

Склад витрат на оплату праці.

 - 3.1. Виплати по основній заробітній платі:
 - посадові оклади встановлені згідно наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006 року № 794.
 - 3.2. Надбавки.
 - 3.2.1. Надбавка за вислугу років Постановою Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень» частини першої ст. 57 Закону України, «Про освіту» частина першої ст. 25 Закону України, «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31.01.2001 року № 78 із змінами і доповненнями, внесеними постановами КМУ від 19.08.2002 року № 1222 та від 25.08.2004 року № 1089.
 - 3.2.2. Надбавка за працю у Комунальному закладі соціального захисту «Центр соціальної підтримки дітей та сімей «Обійми» – 20% (у закладі, де виховуються діти, які потребують спеціального догляду), згідно наказу № 102 від 15.04.1993 року у редакції наказу Міністерства освіти і науки України, п. 16.
 - 3.2.3. Надбавка – підвищення престижності праці педагогічним працівникам (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373).

3.2.4. Надбавка до посадового окладу за роботу у шкідливих умовах праці. Вказана надбавка співробітникам встановлена згідно наказу № 102 від 15.04.1993 року у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007р. № 471, додаток № 8 II розділ п.п. 2.1, 2.2.

- 12% за роботи, пов'язані з високотемпературною обробкою матеріалів;
- 10% за роботи, пов'язані з використанням хімічних речовин 2 – 4 класів небезпечності.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2.5. Оплата нічних та святкових здійснюється згідно наказу № 794, у розмірі 40% від посадового окладу – нічні, святкові у подвійному розмірі, з урахуванням часу відробки робочого часу.

4. Вводяться такі види заохочення робітників:

- надбавки до посадових окладів;
- доплати до посадових окладів та тарифних ставок;
- преміювання;
- матеріальна допомога.

Директор центру



Н.В.Журавель

Додаток №3
до колективного договору, прийнятий
_____ 2021 року

Про відпустку.

Закон України “Про відпустку” №504/96 - ВР від 15.11.1996р. ст.8 п.1,2 та постанови України від 17.11.1997р. № 1290 ст.3,6,7,9 наказу № 7 від 01.10.1997р.. Міністерством праці та соціальної політики терміном на 7 календарних днів за ненормований робочий день.

1. За ненормований робочий день:
 - головний бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - завідувач господарства;
 - юрисконсульт;
2. За шкідливі умови праці:
 - фахівець із соціальної роботи;
 - кухар;
 - оператор пральних машин;
 - прибиральник службових приміщень;
 - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
 - кухонний робітник;
 - каштелян.
3. За особливі умови праці:
 - лікар (педіатр, психотерапевт);
 - сестра медична.
4. Терміном 10 днів співробітникам, що мають 2-х дітей до 15 років, та має право використати цю відпустку за минулі роки, у поточному році. У разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток, як це передбачено ст. 19, 24 Закону України «Про відпустки» зі змінами і доповненнями від 19.02.2010р. лист Міністерства праці і соціальної політики України № 48/13/116-10.
5. Надається додаткова відпустка працівникам, які навчаються без відриву від виробництва ст.15 Закону України “Про відпустку”.

Директор центру



Н.В.Журавель

Додаток №4

до колективного договору, прийнятий

_____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України "Про освіту" від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78 з доповненнями та змінами.

1. Загальне положення.

- 1.1. Це положення поширюється на всіх працівників комунального закладу соціального захисту "Центр соціальної підтримки дітей та сімей "Обійми", крім тих, які працюють в центрі за сумісництвом.
- 1.2. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю передбачених ст.57 Закону України «Про освіту», зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених на оплату праці.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода видається на підставі наказу директора за погодження з профспілковим комітетом.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 1.5. Винагорода надається за результатами праці за підсумками навчального року. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного керівника.
- 1.6. Директор має право зменшити розмір або позбавити співробітника установи даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати його за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.
- 1.7. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
- 1.8. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в

межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі подання заступника директора або голови профкому закладу.

2. Показники і умови надання винагороди.

- 2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 посадового окладу або 1 ставки заробітної плати.

**Перелік доплат,
які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

Доплати:

- за звання «вчитель-методист»;
- за науковий ступень, за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», старший викладач», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Директор центру



Н.В.Журавель

Додаток № 5
до колективного договору, прийнятий
_____ 2021 року

- Стажило Н.М.
- Токарєва В.С.
- Вірська А.С.
- Левит Л.А.
- Казанцева С.Ф.
- Друка Л.М.
- Жергерютова К.В.
- Бордєв В.О.
- Далекина М.О.
- Передерій В.В.
- Курапеткіна Н.Г.
- Купчик В.П.
- Ус М.Д.

Ставки заробітної плати

1. 2012р. постанова КМУ № 10 від 11.01.2012 року. Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

2. Посадові оклади (тарифні ставки) заробітної плати встановлюються згідно постанов Кабінету Міністрів України з урахуванням змін та доповнень у вздовж року, а також зміни єдиної тарифної сітки відповідно росту мінімальної заробітної плати.

- Григорук О.В.
- Григорук М.Е.
- Богдан Л.В.
- Клименко О.І.
- Кратирко О.В.
- Володимир О.М.
- Гулак В.Г.
- Гарин О.М.
- Мельник О.В.
- Борсєв

Директор центру


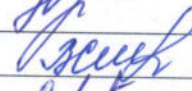
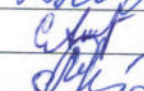
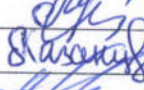

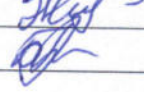
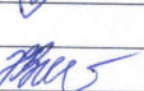

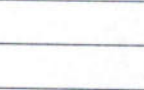

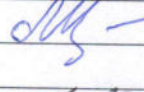

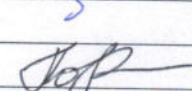
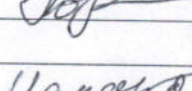
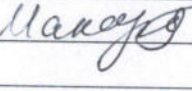
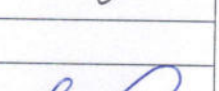
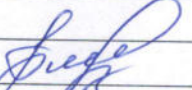
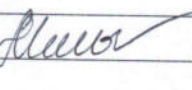
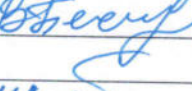
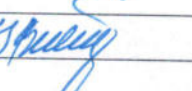


Н.В.Журавель

- Гасанова Н.А.
- Чубенко О.І.
- Беласюк В.Р.
- Сидюк О.І.
- Удальцова В.М.
- Ярине Л.А.
- Романова Л.А.
- Тит Н.

11. Підписи сторін

Сторінка дана для збору підписів трудового колективу:

1	Стажило Н.М.	
2	Токарева В.С.	
3	Бірюкова А.С.	
4	Левіт І.А.	
5	Казанцева С.Ф.	
6	Прудка Л.М.	
7	Жержерунова К.В.	
8	Болдова В.О.	
9	Лапекіна М.О.	
10	Передерій Н.В.	
11	Куропаткіна Н.Г.	
12	Кушнір В.П.	
13	Ус М.В.	
14	Ковальова О.М.	
15	Уварова Л.Д.	
16	Левіт Н.Ю.	
17	Прокопенко О.В.	
18	Кривоконєва Я.В.	
19	Прокопенко С.І.	
20	Поліщук Н.В.	
21	Лисенко Г.С.	
22	Піддубна М.Е.	
23	Богомол І.В.	
24	Клименко О.І.	
25	Крапива О.В.	
26	Фролова О.П.	
27	Гудим В.Г.	
28	Гавриш О.М.	
29	Мельник О.В.	
30	Борісовс А.	
31	Підлісний С.В.	
32	Рассамаха І.А.	
33	Чубенко О.І.	
34	Бесчасна В.Р.	
35	Садовський О.І.	
36	Ушомерська В.М.	
37	Ярина П.А.	
38	Романова Т.А.	
39	Тіт І.І.	

40	Каліта В.І.	
41	Мельник М.Г.	

Презинуровано
Скрито печаткою

аркушів

24



41	МІСЬКІЙ РАДИ		
40	РАЙОНУ		