



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16

E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua

Код ЄДРПОУ 37501611

19.04.2021 № 36-657
на № _____ від _____

Центр соціально-психологічної
реабілітації дітей №1
Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3515/3074 від 19.04.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Центр соціально-психологічної реабілітації дітей № 1
Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів працівників
Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей № 1 Служби у справах
дітей та сім'ї виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 05.04.2021 № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021 - 2024 роки**

м. Київ

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією Центру соціально-психологічної реабілітації дітей № 1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Центр) та працівниками Центру на 2021 — 2024 роки (далі — Колективний договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих та нормативно-правових актів та Положення про Центр соціально-психологічної реабілітації дітей № 1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення).

1.2. Сторонами договору (далі - Сторони) є Роботодавець – в.о. директора Центру Древаль Віктор Юрійович та працівники Центру в особі уповноваженого представника, голови профспілкового комітету Бондар Олени Юріївни.

1.3. Цим Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально- економічних відносин.

1.4. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Центру, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.6. Правовою основою Колективного договору є: Конституція України; Кодекс Законів про працю України; Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інші законодавчі та нормативно-правові акти, що регулюють відносини Сторін та Положення.

1.7. Цей Колективний договір діє протягом всього терміну на який його укладено.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу, від імені якого укладено цей договір.

1.10. У разі реорганізації Центру колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У разі зміни директора Центру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.12. У разі ліквідації Центру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до часу, поки Сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.14. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною згодою Сторін.

1.15. Відповідно до статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди" Роботодавець зобов'язаний ознайомити з колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу.

1.16. За три місяці до закінчення терміну дії колективного договору Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.

1.17. Директор Центру визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.

1.18. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
- вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.19. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників Центру і підписання Сторонами.

1.20. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.21. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.22. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у п'яти денний термін підписують колективний договір.

1.23. Після підписання Сторони зобов'язуються спільно подати колективний договір для реєстрації до Деснянської районної в місті Києві

2.13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

2.14. Включити голову профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

2.15. У випадках виробничої необхідності залучати працівників Центру для заміни тимчасово відсутніх працівників.

2.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.17. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.19. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.20. Роз'яснювати членам трудового колективу правила експлуатації, збереження та раціонального використання обладнання, інструментів, техніки та матеріалів, що використовуються колективом в процесі виконання своїх функціональних обов'язків.

2.21. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.22. Забезпечити постійний контроль за своєчасним проходження медичного огляду.

2.23. Співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних, нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення ситуацій, які створюють загрозу життю та здоров'ю людей.

2.24. Сприяти улагодженню трудових конфліктів, що виникають у трудовому колективі.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для результативності роботи Центру.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації виховного процесу.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.5. Заповнювати вільні місця на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

3.6. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під особистий підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в Центр.

3.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

3.9. Протягом 7 днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.10. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, медпрацівників гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати, добових).

3.11. При складанні графіку роботи забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;
- для працівників віком від 15 до 18 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.12. Недопускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

3.13. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату відбувається наступним чином:

Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після надання професійним спілкам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення (стаття 49-4 КЗпП України).

Проводиться визначення переважного права на залишення на роботі в разі скорочення чисельності працівників. Під час визначення працівників, які підлягають звільненню, необхідно враховувати переважне право на залишення на роботі, яке надається працівникам із більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці, що визначено статтею 42 КЗпПУ.

До уваги беруться пільгові категорії громадян, звільнення яких з ініціативи роботодавця заборонене (вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6 років - якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю). Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці. Працівники, яким залишилось менше трьох років до настання пенсійного віку мають переважне право залишитись на роботі відповідно статті 42 КЗпПУ. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за три місяці. Цей строк не підлягає продовженню при знаходженні працівника у відпустці або на період тимчасової непрацездатності.

Одночасно з попередженням про звільнення працівнику пропонується робота за відповідною професією, і тільки за відсутності такої роботи – інша робота, яка є на підприємстві. Працівнику пропонуються вакансії, які були на день попередження про звільнення, а також вакансії, які відкриваються протягом двохмісячного строку аж до фактичного звільнення.

Працівник може бути звільнений лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник. Звільнення працівника без згоди профспілки проводиться у випадках: звільнення працівника, який не є членом профспілки, що діє на підприємстві; звільнення з підприємства, де немає профспілки; звільнення керівника підприємства (філіалу, представництва, відділення й іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, його заступників.

Звільнення працівників повинно відбуватися не раніше закінчення двомісячного попереджувального строку (скорочення строку попередження можливе за наявності згоди працівника).

У день звільнення за вимогою працівника йому видаються належно оформлена трудова книжка та копія наказу про звільнення. Працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку. У разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації (у т.ч. грошової компенсації за всі невикористані ним дні щорічної відпустки), провадиться в день звільнення.

3.14. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.15. Відповідно до вимог пункту 4 частини 3 статті 50 Закону України "Про зайнятість населення" своєчасно подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію про попит на робочу силу (вакансії), заплановане масове звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників, незалежно від форм власності, виду діяльності та господарювання за 2 місяці до вивільнення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-захисту працівників, які вивільнюються.

3.17. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

Розділ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі відкритість та прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

4.3. Мінімальний розмір заробітної плати для працівників, які виконують некваліфіковану роботу, встановлюються у розмірі не нижче встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

4.4. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс 15 числа кожного місяця; остаточний

розрахунок 1 числа наступного місяця. У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5. Відповідно до статті 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Центрі в межах бюджетних асигнувань.

4.6. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про порядок преміювання працівників Центру.

4.7. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.8. Відповідно до вимог Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" забезпечувати вчасне проведення індексації заробітної плати працівників.

4.9. Забезпечити, в першу чергу, своєчасну виплату заробітної плати працівникам. Всі інші платежі здійснювати після виконання, зобов'язань щодо оплати праці.

4.10. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16.01.2003 року виплачувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати.

4.11. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.13. Гарантувати працівникам Центру виплату мінімальної заробітної плати відповідно нормативних документів.

4.14. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 40 годин на тиждень, перерва не менше 45 хвилин.

4.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину в нічний час. Вважати нічними зміни, які повністю або частково припадають на період з 22:00 до 6:00.

4.16. При звільненні працівника письмово повідомляти про нараховані суми, належні йому до виплати при звільненні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.18. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.19. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

4.20. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

4.21. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.2. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.3. Вільний від виховання день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації виховного процесу.

5.4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються таким: початок роботи о 9.00 год. Закінчення роботи о 18.00 год., в п'ятницю та передсвяткові дні – о 16.45 год., перерва для відпочинку – з 13.00 до 13.45 год., вихідні дні – субота та неділя.

5.5. Дозволити працівникам Центру – черговим з режиму, помічникам вихователів, медичним сестрам працювати 24- годинний робочий день з 3-х денним відпочинком, згідно статті 61 КЗпП.

5.6. Встановити змінний режим роботи вихователям, педагогічним працівникам та працівникам харчоблоку.

5.7. Враховуючи цілодобовий режим роботи на протязі року, графік роботи обслуговуючого та педагогічного персоналу затверджувати щомісячно за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

5.8. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

5.9. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 академічної години.

5.10. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати обідню перерву до 30 хвилин.

5.11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього скорочену тривалість робочого часу (дня, тижня), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.13. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (стаття 56 КЗпП України).

5.14. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.15. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

5.16. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше «_1_» лютого поточного року і доводити до відома працівників.

5.18. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону України "Про відпустки").

5.19. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.20. Відповідно до постанови Верховної Ради України від 11.12. 2003 року № 1390-IV "Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці" надає такі пільги:

- переважне право на забезпечення путівками на санаторно - курортне лікування з внесенням працюючим часткової вартості путівки, встановленої законодавством на день її придбання;

- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час;

- одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

5.21. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України "Про відпустки".

5.22. Надавати відпустку (або її частину) працівникам в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.23. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.24. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

5.25. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або повнолітню дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.26. У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (стаття 124 КЗпП України та стаття 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр "Про донорство крові та її компонентів").

5.27. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.28. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.29. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем.

5.30. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (стаття 123 Закону України "Про відпустки").

5.31. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік»

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою цієї статті. (стаття 84 КЗпП України).

5.32. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних, педагогічних, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.33. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст законодавчих та нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

5.34. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5.35. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію законодавчих та нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу навантаження.

5.36. Своєчасно та повністю реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

5.37. Сприяти залагодженню трудових конфліктів, що виникають у трудовому колективі.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Організовувати роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.3. Організовувати проведення обстеження технічного стану об'єктів Центру та забезпечувати надійність і безпечну експлуатацію будівель, споруд та інженерних мереж».

6.4. При укладенні трудового договору інформувати під особистий підпис працівника про умови праці, облаштованість робочого місця тощо.

6.5. Встановити строк звільнення (1 година на тиждень) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

6.6. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань в Центрі.

6.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", законодавчих та нормативних актів про охорону праці.

6.8. Своєчасно проводити з працівниками всіх видів інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами "Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці".

6.9. Своєчасно проводити з працівниками та вихованцями цільовий інструктаж з техніки безпеки.

6.10. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та вихованців Центру.

6.11. Здійснювати навчання працівників і вихованців Центру.

6.12. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку Центру перед початком кожного нового року з обов'язковим оформленням відповідних актів.

6.13. Забезпечити для працівників розробку посадових інструкцій (обов'язків) з питань охорони праці.

6.14. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерством охорони здоров'я України № 46 від 31.03.94;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241.

6.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (надалі - атестація) не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.16. Атестація проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству.

6.17. Включати до складу комісії уповноваженого представника виборного органу первинної профспілкової організації.

6.18. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника підприємства.

6.19. Проводити атестацію позачергово у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу, органів Держпраці.

6.20. Здійснювати чергову атестацію педагогічних працівників один раз на п'ять років.

6.21. Проводити позачергову атестацію за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

6.22. Проводити позачергову атестацію з метою підвищення кваліфікаційної категорії не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

6.23. Позачергову атестацію керівних кадрів проводити за поданням керівника відповідного органу управління освітою при неналежному виконанні посадових обов'язків.

6.24. Створювати атестаційні комісії, склад і повноваження яких визначається наказом по підприємству та відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550.

6.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (стаття 9 Закону України "Про охорону праці").

6.26. Надавати працівникам потерпілим від нещасного випадку на виробництві допомогу відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 № 11.

6.27. Зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілим на виробництві у разі:

- виконання роботи у нетверзому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і, якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами на 50%;

- неодноразового свідомого порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження на 50%;

- свідомого порушення вимог безпеки при виконанні робіт, пов'язаних з виробничою діяльністю на 50%;

- первинного свідомого порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки на 30%;

- невикористання наданих засобів індивідуального захисту передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було первинним – 20%, повторним – 40%.

6.28. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

6.29. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.

6.30. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (стаття 14 Закону України "Про охорону праці").

6.31. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.32. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (стаття 17 Закону України "Про охорону праці").

6.33. Виконати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях Центру згідно встановлених санітарних норм.

6.34. Проводити спільно з профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час виховного процесу згідно та статті 22 Закону України "Про охорону праці" та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від від 17 квітня 2019 р. № 337. Інформувати Фонд соціального страхування про нещасні випадки виробничого характеру, що стались на підприємстві.

6.35. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Центру від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (статті 5, 8, 9 Закону України "Про охорону праці" стаття 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.36. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог та правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, повинен бути складений акт відсторонення керівником робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника який був свідком.

Працівники Центру зобов'язуються:

6.37. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних в Центрі механізмів, обладнання, засобів пересування, тощо.

6.38. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.39. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.40. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.41. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження, псування або знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.42. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП України ст. 160, ст. 41 ЗУ "Про охорону праці").

6.43. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки .

6.44. Відзначити кращих громадських активістів, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації Центру.

6.45. Регулярно виносити на збори (конференції), наради при директорі, інформативно-інструктивні наради, оперативно-адміністративні наради розгляд питань щодо стану умов охорони праці.

6.46. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

6.47. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

6.48. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Центрі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у внесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Сторони угоди домовились про наступне:

Розробляти інструкції з охорони праці для працівників, та дітей Центру
Спільно розробляти колективний договір.

Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.

Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і вихованцями та оформляти відповідні акти.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України "Про освіту").

7.2. Надавати працівникам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи та віднесених до 2 категорії можливість використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік (пункт 1 частини першої статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

7.3. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.4. Жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, залучати до надурочних робіт лише за їх згодою (стаття 63 КЗпП України).

7.5. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію в межах фонду оплати праці.

7.6. Надавати одноразову винагороду працівникам до ювілейних дат в межах фонду оплати праці.

7.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

7.8. Надавати гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків (стаття 119 КЗпП України).

7.9. Здійснювати заходи направлені на профілактику ВІЛ-інфекції/СНДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

Працівники Центру зобов'язуються:

7.10. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонером, що стоять на обліку у профспілковому Центрі.

7.11. Забезпечити відкритість та прозорість при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.12. Організувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.

7.13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню, працівників, організувати оздоровлення дітей працівників Центру у дитячих таборах оздоровлення та відпочинку.

7.14. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників соціального захисту, 8 Березня, Новому року тощо.

7.15. Передбачати за погодженням з вищим профспілковим комітетом коштів за рахунок профспілкових внесків на придбання дитячих новорічних подарунків.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація Центру визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному Центрі погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації Центру, встановлених чинним Законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Гарантує членам профспілки безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників; вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників відповідно до статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Центру надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

8.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкового комітету по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.5. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях Центру в доступних для ознайомлення працівниками місцях.

8.6. Забезпечити звільнення від основної роботи представника профспілкового комітету Центру для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати.

8.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором чи угодою, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів Центру надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця. (стаття 41 «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету Центру, дисциплінарних стягнень без погодження з ним.

8.10. У разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, керівник Центру повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

8.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для їх усунення.

8.12. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Положення про Центр.

8.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку Центру.

8.14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8.15. Відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка проводила переговори з його укладання. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін договору (стаття 19 КЗпП України).

9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3. Уразі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення. За необхідності оформляти їх документально (наказом, спільним рішенням тощо).

9.4. Уразі порушення чи невиконання з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (стаття 18 КЗпП України).

В.о. директора Центру
В.Ю. Дресваль
«05» 2021 р.



Голова ПК
 О.Ю. Бондар
«05» Квітень 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Центру

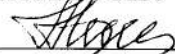


В.О. Древаль

« 05 » квітня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

 О.Ю. Бондар

« 05 » квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок та доплат працівникам Центру соціально-психологічної реабілітації дітей № 1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене з метою підвищення ефективності роботи працівників та розвитку системи творчого і конкурентного підходу до виконання своїх функціональних обов'язків, методичних інструкцій і постанов та на виконання чинного законодавства про заохочення за успіхи в роботі і преміювання (ст. 53 Інструкції про зарплату) адміністрація, профспілкова організація спільно з трудовим колективом приймають Положення про порядок преміювання працівників Центру.

1.2. Основна заробітна плата працівника визначається посадовими окладами, а також надбавками та доплатами у розмірах, передбачених чинним законодавством про працю.

1.3. Адміністрація Центру згідно норм чинного законодавства та за погодженням зі Службою у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) встановлює схеми посадових окладів і тарифних ставок, розміри доплат, надбавок та інших виплат.

1.4. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлюються в залежності від кваліфікації, складності і умов роботи за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством.

1.5. Система матеріального стимулювання працівників передбачає преміювання їх відповідно до особистих вкладів в загальні результати роботи:

- кваліфікація працівника і якість його роботи;
- робота працівника над підвищенням свого фахового рівня;

- вивчення працівником вітчизняних і зарубіжних передових методів і форм роботи, які сприяють покращенню її якості, та впровадження в своїй практиці чи в роботі;
- внесення пропозицій по удосконаленню своєї роботи і роботи центру;
- теорій і методичних рекомендацій, що мають відношення до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією до посади;
- своєчасне і всебічне ведення необхідних документів і спостережень;
- виконання Конвенції ООН, Законів України, Указів Президента, інших нормативно-правових актів з питань навчання та виховання дітей;
- виконання Законів України про державну мову, культуру, спорт, профорієнтацію, вибір професії, роду занять, сумління і творче ставлення до праці.
- безперервне навчання і самоудосконалення, мобілізації зусиль на вирішення проблемних питань;
- уміння працювати принципово, вимогливо і безконфліктно в колективі і з колективом, користуючись авторитетом серед колег та дітей;
- чітке дотримання правил техніки безпеки, санітарно-технічних нормативів, правил внутрішнього розпорядку;
- аналітичний підхід до результатів своєї роботи в звичайному та в екстремальному режимі, облік своєї роботи і оцінка її якості.

1.6. Керівник Центру встановлює підвищення посадових окладів окремим категоріям працівників:

- на 15 відсотків за шкідливі та важкі умови праці (Наказ Мінпраці Соцполітики та МОЗ № 308/513 від 05.10.2005 р.);
- на 30 відсотків медичним працівникам (Наказ Мінпраці Соцполітики та МОЗ № 308/513 від 05.10.2005 р.);
- на 10 відсотків педагогічним працівникам (Постанова Кабінету Міністрів № 695 від 10.07.2019 р.).

1.7. Керівник Центру має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 1298 установлювати надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

1.8. Керівник Центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом встановлює надбавки:

- за престижність праці педагогічним працівникам - 20 відсотків тарифної ставки, посадового окладу;
- за класність водіям I класу - 25 відсотків, водіям I класу - відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за основною посадою;

- за вислугу років медичним працівникам від 10 до 30 відсотків тарифної ставки, посадового окладу залежно від стажу медичної роботи;
- за вислугу років педагогічним працівникам від 10 до 30 відсотків тарифної ставки, посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи.

1.9. Керівник Центру має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 30.08.2002р. № 1298 та встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за вакантною посадою;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1.10. Керівник Центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом встановлює доплати:

- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за шкідливі та важкі умови праці у розмірі 12 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за ведення військового обліку – до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за основною посадою.

1.11. Здійснює оплату за роботу у нічний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам закладів і установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих закладів і установ та їх заступникам.

Преміювання керівника Центру, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах наявних коштів на оплату праці.

2. Умови та порядок преміювання

2.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи Центру щомісячно в межах наявності коштів на оплату праці.

2.2. Розмір премії кожного працівника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи Центру, проявленої ініціативи у вирішенні поставлених завдань, виконавської дисципліни.

2.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (див. п. 4.1 Колективного договору) згідно наказу керівника Центру помісячно в межах наявних коштів фонду оплати праці.

2.4. Розмір преміювання працівників затверджується керівником Центру.

2.5. Керівник має право позбавити премії повністю або частково за невиконання окремих показників преміювання та порушення правил трудового розпорядку, при неодноразових грубих порушеннях, за погодженням з профспілковим комітетом.

2.6. За якісне виконання ініціативних робіт, завдань Центру в короткі терміни, премія працівника може бути збільшений в межах наявних коштів.

2.7. Повне або часткове позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період, в якому були допущені порушення та невиконання показників преміювання.

2.8. Преміювання узгоджується з профспілковим комітетом та представниками трудового колективу.

2.9. У випадках звільнення працівника або переведення його для подальшої роботи в виборних органах або в інших органах державного управління, за ними не зберігається право на отримання премії.

3. Порядок надання матеріальної допомоги працівникам Центру

3.1. При наданні щорічних відпусток працівникам надається допомога на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, Наказу Мінпраці та соціальної політики та МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519 в межах фонду оплати праці.

3.2. Згідно статті 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам Центру надається допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення при наданні щорічної відпустки.

3.3. Матеріальна допомога іншим працівникам надається за умови відпрацювання не менше 11 місяців до настання відпустки.

3.4. Матеріальна допомога працівникам, які пропрацювали з неповним навантаженням на протязі року, надається пропорційно навантаженню.

4. Положення вводиться в дію, з моменту затвердження і діє до новогорозпорядчого документа зі змінами умов оплати праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Древаль
 « 05 » _____ 2021р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ПК
 О.Ю. Бондар
 « 05 » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру соціально-психологічної реабілітації дітей № 1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" адміністрація забезпечує виплату педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків. Надання винагороди здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом Центру на оплату праці.

1. Право на отримання цієї винагороди поширюється на всіх педагогічних працівників, крім тих, хто здійснив порушення виконавчої і трудової дисципліни. Названі порушення повинні бути зазначені в наказах керівника Центру або в рішеннях педагогічних рад.

2. Головними критеріями для отримання грошової винагороди є:

2.1. Відсутність дисциплінарних стягнень за п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40 та п.п. 1, 3, ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов'язків з боку керівника, аморального проступку педагогічним працівником);

2.2. Добросовісне виконання правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків, режиму роботи;

2.3. Досягнення успіхів у вихованні та навчанні вихованців Центру;

2.4. Застосування творчості та інноваційних технологій при проведенні занять;

2.5. Підвищення свого фахового рівня, участь у методичному забезпеченні Центру;

2.6. Винагорода надається тим педагогічним працівникам, які нагороджені за особливі трудові заслуги державними нагородами, відзначених знаками, грамотами іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. Керівнику Центру щорічна винагорода надається за погодженням начальника ССДС ВО КМР (КМДА) та згідно результатів роботи Центру, виконання керівником його посадових обов'язків.

4. При підготовці керівником наказу про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, він повинен врахувати рішення профспілкового комітету з цього приводу та спільно з профкомом проінформувати педагогічний колектив про надання такої винагороди.

5. Винагорода за сумлінну працю надається та виплачується в вересні-жовтні місяці.

6. Розмір щорічної грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Сумісникам грошова винагорода не надається.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. директора Центру
О.Ю. Бондар
« 05 » Квітня 2021 р.



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
О.Ю. Бондар
« 05 » Квітня 2021 р.

Тривалість щорічних основних відпусток
працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1
Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

	<u>Посада</u>	<u>Тривалість Щорічної відпустки (в календарних днях)</u>
•	<u>Директор</u>	<u>56</u>
•	<u>Заступник директора</u>	<u>56</u>
•	<u>Вихователь-методист</u>	<u>56</u>
•	<u>Вихователь</u>	<u>56</u>
•	<u>Музичний керівник</u>	<u>56</u>
•	<u>Інструктор з праці</u>	<u>56</u>
•	<u>Помічник вихователя</u>	<u>24</u>
•	<u>Лікар-педіатр</u>	<u>31</u>
•	<u>Кухар</u>	<u>24</u>
•	<u>Підсобний працівник</u>	<u>24</u>
•	<u>Старша сестра медична</u>	<u>31</u>
•	<u>Сестра медична</u>	<u>31</u>
•	<u>Завідувач господарства</u>	<u>24</u>
•	<u>Каштелян</u>	<u>24</u>
•	<u>Дезінфектор</u>	<u>31</u>

• <u>Головний бухгалтер</u>	<u>24</u>
• <u>Бухгалтер</u>	<u>24</u>
• <u>Економіст</u>	<u>24</u>
• <u>Оператор пральних машин</u>	<u>24</u>
• <u>Двірник</u>	<u>24</u>
• <u>Прибиральник службових приміщень</u>	<u>24</u>
• Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків при виконнанні робіт з 2-5 професій	<u>24</u>
• <u>Водій легкового автотранспорту (понад 1,8л до 3,5 л)</u>	<u>24</u>
• <u>Черговий з режиму</u>	<u>30</u>
• <u>Практичний психолог</u>	<u>56</u>
• <u>Юрисконсульт</u>	<u>24</u>
• <u>Діловод</u>	<u>24</u>
• <u>Лікар-невропатолог</u>	<u>31</u>
• <u>Лікар-психотерапевт</u>	<u>31</u>
• <u>Лікар-стоматолог</u>	<u>31</u>
• <u>Лікар-педіатр</u>	<u>31</u>
• <u>Інструктор з фізкультури</u>	<u>56</u>

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Древаль
 « 05 » травня 2021 р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ПК
 О.Ю. Бондар
 « 05 » травня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які мають право на щорічну оплачувану відпустку з ненормованим робочим днем

№	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Завідувач господарства	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер	7
6	Економіст	7
7	Водій	7
8	Діловод	7
9	Юрисконсульт	7
10	Каштелян	4

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Центру

В.Ю. Древаль
« 05 » квітня 2021 р.**ПОГОДЖЕНО**

Голова БК

О.Ю.Бондар

« 05 » квітня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які мають право на щорічну оплачувану відпустку за особливий характер праці та за шкідливі і важкі умови праці

№	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
	Відпустка за особливий характер праці	
1	Помічник вихователя	4
	Відпустка за шкідливі і важкі умови праці	
2	Оператор пральних машин	4
3	Підсобний працівник	4
4	Прибиральник службових приміщень	4
6	Кухар	4

ЗАТВЕРЖЕНО
 В.о. директора Центру
 Древаль
 «05» 2021р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ПК
 О.Ю. Бондар
 «05» 2021 р.

ПЕРЕЛІК
 професій та посад працівників Центру соціально-психологічної
 реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї
 виконавчого органу Київської міської ради
 (Київської міської державної адміністрації), яким
 встановлюється доплата праці
 зароботу в нічний час

№	Професія, посада працівника	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Черговий з режиму	22:00-06:00	40%
2	Помічник вихователя	22:00-06:00	40%
3	Сестра медична	22:00-06:00	40%

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Преваль
 « 05 » травня 2021 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

О.Ю. Бондар
 « 05 » травня 2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яким встановлюється доплата праці за використання дезінфікуючих засобів

№	Професія, посада працівника	Відсоток додаткової оплати тарифної ставки
1	Дезінфектор	10%
2	Прибиральник службових приміщень	10%
3	Помічник вихователя	10%

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Древаль
 «05» квітня 2021 р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ПК
 О.Ю. Бондар
 «05» квітня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), яким
встановлюється доплата праці
за важкі та шкідливі умови праці

№	Професія, посада працівника	Відсоток додаткової оплати тарифної ставки
1	Кухар	12%
2	Оператор пральних машин	12%
3	Підсобний працівник	12%

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Древалъ
 « 05 » квітня 2021р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ТІК
 О.Ю. Бондар
 « 05 » квітня 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), яким
встановлюється доплата праці
за ведення військового обліку

№	Професія, посада працівника	Відсоток додаткової оплати тарифної ставки
1	Уповноважена особа	30%

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Древаль
 «05» 2021р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ПК
 О.Ю. Бондар
 «05» 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), яким
встановлюється доплата праці
за вислугу років

№	Професія, посада працівника	Відсоток додаткової оплати тарифної ставки
1	Директор	10-30%
2	Заступник директора	10-30%
3	Лікар - невропатолог	10-30%
4	Лікар-педіатр	10-30%
5	Лікар-психотерапевт	10-30%
6	Лікар-стоматолог	10-30%
7	Сестра медична	10-30%
8	Старша сестра медична	10-30%
9	Вихователь	10-30%
10	Музичний керівник	10-30%
11	Інструктор з праці	10-30%
12	Інструктор з фізкультури	10-30%
13	Практичний психолог	10-30%
14	Чергові з режиму з педагогічною освітою	10-30%

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Центру

В.Ю. Древалі

« 05 » *квітня* 2021 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

О.Ю. Бондар

« 05 » *квітня* 2021 р.

НАДБАВКИ

за вислугу років педагогічним та медичним працівникам

№	Стаж роботи	Відсотки від ставки
1	Понад 3 роки	10%
2	Понад 10 років	20%
3	Понад 20 років	30%

ЗАТВЕРДЖЕНОВ.о. директора Центру
Дрезаль
«05» _____ 2021 р.**ПОГОДЖЕНО**Голова ПК
О.Ю. Бондар
«05» _____ 2021р.**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), яким встановлюється доплата праці за престижність праці

№	Професія, посада працівника	Відсоток додаткової оплати тарифної ставки
1	Директор	до 20%
2	Заступник директора	до 20%
3	Практичний психолог	до 20%
4	Вихователь	до 20%
5	Вихователь-методист	до 20%
6	Музичний керівник	до 20%
7	Інструктор з праці	до 20%
8	Інструктор з фізкультури	до 20%
9	Чергові з режиму з педагогічною освітою	до 20%

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 «05»  2021 р.

ПОГОДЖЕНО
 Голова ІПК
 О.Ю. Бондар
 «05» Квітень 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), яким
встановлюється доплата праці
за класність

№	Професія, посада працівника	Відсоток додаткової оплати тарифної ставки
1	Водій легкового автотранспорту (понад 1,8л до 3,5 л)	25%

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В.о. директора Центру
 В.Ю. Дресваль
 «05» жовтня 2021 р.



ПОГОДЖЕНО
 Голова ПК
 О.Ю. Бондар
 «05» жовтня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації), яким
встановлюється підвищення посадового окладу

№	Професія, посада працівника	Відсоток підвищення посадового окладу (тарифної ставки)
1	Лікар-педіатр	30%
2	Лікар-невропатолог	30%
3	Лікар-стоматолог	30%
4	Лікар-психотерапевт	30%
5	Сестра медична	30%
6	Старша сестра медична	30%
7	Дезінфектор	15%
8	Психолог	20%
9	Вихователь-методист	10%
10	Вихователь	10%
11	Музичний-керівник	10%
12	Інструктор з праці	10%
13	Інструктор з фізкультури	10%
14	Черговий з режиму з педагогічною освітою	10%

ПРОТОКОЛ № 1

зборів працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

05.04.2021

м. Київ

Присутні: 65

Відсутні: 10

Порядок денний: обговорення та прийняття Колективного договору.

Слухали:

В.о. директора Центру соціально-психологічної реабілітації дітей №1 Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) В.Ю. Древаль, який ознайомив присутніх з проектом Колективного договору.

Голову ПК Бондар О.Ю. яка наголосила на тому, що Колективний договір укладається між адміністрацією та трудовим колективом, захищає права найманих працівників в колективі та на виробництві.


Вирішили:

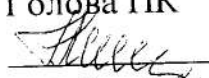
1. Прийняти Колективний договір.
2. Уповноважити голову ПК підписати Колективний договір з адміністрацією та представляти інтереси колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці.

За: 65

Проти: 0

Утримались: 0

В.о. директора Центру
 В.Ю. Древаль
«05» квітня 2021 р.

Голова ПК
 О.Ю. Бондар
«05» квітня 2021 р.

19

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
41 арк. 41 арк. 41 арк.

В.о. директора Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей № 1 Служби у справах
дітей та сім'ї виконавчого органу
Київської міської ради (Київська
міська державна адміністрація)

ПРЕВАЛЬ

