

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковою організацією**  
**Центру соціально-психологічної реабілітації дітей**  
**служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної**  
**державної адміністрації на 2024-2028 роки**

Схвалено на зборах  
трудового колективу «16» січня 2024 року  
Протокол №1 від 16.01.2024 року

**УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:**

**Керівник установи:**

\_\_\_\_\_ Тетяна ТАРАНЕНКО

**Голова профспілки:**

\_\_\_\_\_ Юлія ШЕВЧЕНКО

М.П.

Зареєстрований в управлінні  
соціального захисту населення  
Білгород-Дністровської районної  
державної адміністрації

Реєстраційний № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Керівник реєстраційного органу

\_\_\_\_\_

**Проект колективного договору обговорено і складено на спільних засіданнях спеціально створених комісій від адміністрації та профкому згідно додатку №1.**

***Комісія від адміністрації Центру***

згідно наказу № 23-аг від 16.01.2024 року:

Голова комісії: Севідова Г.О., головний бухгалтер

Члени комісії:

- Шевченко Ю.М., психолог/вихователь
- Лунга Г.О., вихователь

***Комісія від профспілкового комітету***

затверджена протоколом №1 від 16.01.2024 року:

Голова комісії: Мамалига Т.Л., завгосп – голова комісії профкому з соціально-економічних питань та контролю за виконання колдоговору

Члени комісії:

- Тимофті Т.М., кухар
- Слободніченко О.В., кухар

## Зміст

I. Загальні положення	4
II. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, режим праці та час відпочинку працівників, забезпечення продуктивної зайнятості	6
III. Нормування та оплата праці	14
IV. Умови та охорона праці	16
V. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	20
VI. Забезпечення умов для статутної діяльності профспілкової організації центру	21
Прикінцеві положення	23
Додатки	24
Додаток №1 Склад робочої комісії центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації з питань колективного договору	24
Додаток №2 Перелік професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день	25
Додаток №3 Перелік професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	26
Додаток №4 Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило	26
Додаток №5 Положення про систему преміювання працівників центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	27

## *I. Загальні положення*

Визнаючи даний колективний договір нормативний актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, згідно Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, чинного законодавства України» сторони домовились про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до 2028 року. Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.
- 1.2. Укладається терміном на п'ять років з дня його схвалення зборами трудового колективу, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до його перегляду чи до укладання нового колективного договору.
- 1.3. Даний колективний договір є правовим документом, який складається на основі чинного законодавства і регулює після його затвердження виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі узгоджених інтересів сторін.
- 1.4. Сторонами колективного договору є, з одного боку – адміністрація Центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі – Центр) в особі директора, Тараненко Тетяни Станіславівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з іншого – профспілкова організація Центру, в особі голови профспілкового комітету профспілкової організації працівників Центру, Шевченко Юлії Леонідівни (ст. 4 Закон України «Про колективні договори і угоди» та ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), яка згідно зі ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу Центру. Цим особам доручається підписати даний колективний договір після його прийняття на зборах трудового колективу.
- 1.5. Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством праці і соціальної політики України та Центральним комітетом Профспілки працівників соціальної сфери України, інших нормативно-правових актів, Положення Центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Білгород-Дністровської районної державної адміністрації регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

- 1.6. Предметом даного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників Центру, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються адміністрацією та зобов'язання профспілок.
- 1.7. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами Центру. Накази та інші нормативні акти Центру, що суперечать положенням цього колективного договору, повинні бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для керівництва Центру, так і для всіх інших працівників Центру незалежно від їх членства у профспілці. У додатки до колдоговору протягом його дії можуть вноситися зміни в установленому порядку.
- 1.8. Підготовку цього документа виконано робочою комісією Центру з питань колективного договору, до складу якої, наведеного у додатку А, входять: від адміністрації (власника) – особи, визначені директором Центру, від профспілки (трудового колективу) – створений представницький орган профспілкової організації Центру.
- 1.9. Роботодавець, якого представляє адміністрація Центру зобов'язується забезпечити працівникам Центру умови праці, що відповідають вимогам Положення Центру, сприяти формуванню здорового морально-психологічного клімату в колективі, спрямовувати основні зусилля на підвищення якості підготовки фахівців, удосконалення виховного та реабілітаційного процесу, а також на розвиток матеріально-технічної бази та ефективне використання фінансів Центру.
- 1.10. Трудовий колектив зобов'язується:
  - виконувати вимоги, встановлених правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій;
  - дбайливо відноситись до збереження матеріальних цінностей, обладнання, господарського інвентарю, енергоносіїв, природних ресурсів, приймати активну участь по упорядкуванню та благоустрою прилеглої території (майданчиків) центру;
  - сприяти покращенню трудової та виконавчої дисципліни, санітарного стану та пожежної безпеки;
  - економити тепло та електроенергію.
- 1.11. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.
- 1.12. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору приймаються за 3 місяці до виникнення такої необхідності.
- 1.13. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

## ***II. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, режим праці та час відпочинку, забезпечення продуктивної зайнятості***

- 2.1. Будь-який трудовий договір, укладений директором Центру із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим колективним договором.
- 2.2. Прийняття на роботу і звільнення з роботи здійснюється адміністрацією відповідно до чинного законодавства.
- 2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор зобов'язаний:
  - Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони .
- 2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження (доручення) адміністрації Центру та уповноважених нею осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Центру, на прохання адміністрації Центру негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.5. Адміністрація Центру своєчасно інформує профком через голову профкому про зміни структури, штатної чисельності працівників, наявність вільних робочих місць (ст.ст. 22, 28, 38 Закону України «Про профспілки»).
- 2.6. Адміністрація надає пріоритетне право на укладання договору або контракту працівникам Центру після закінчення терміну строкових (тимчасових) договорів і угод. Переважне право на залишення на роботі, крім випадків, передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.
- 2.7. При звільненні посад проводити їх заміщення у першу чергу працівниками Центру за умови наявності відповідної кваліфікації та згоди працівника.
- 2.8. Згідно з ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» у разі звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, внаслідок яких виникає скорочення чисельності та штатів, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією чи зміною форм власності установи, повідомляти про це відповідну профспілку не пізніше як за три місяці до звільнення, а також проводити

консультації з представницьким органом профспілки центру про заходи щодо запобігання цим звільненням і пом'якшення несприятливих наслідків, пов'язаних з ними.

- 2.9. Адміністрація зобов'язується узгоджувати із представницьким органом профспілок рішення про зміни в штатному розписі, які приводять до скорочення чисельності працівників (ст. 49 КЗпПУ).
- 2.10. При звільненні працівника за п. 1 ст. 40 КЗпП України надавати йому наступні права:
- Оформлення документів для виходу на пенсію за 1,5 роки до встановленого Законом України «Про пенсійне забезпечення» пенсійного віку;
  - Можливість пошуку нового місця роботи в межах робочого часу (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.
- 2.11. Раз на п'ять років педагогічні, медичні працівники забезпечуються можливістю підвищення своєї кваліфікації згідно з чинними нормативними документами.
- 2.12. Адміністрація та представницький орган профспілки організують роботу колективу з правових питань.
- 2.13. Працівники можуть бути звільнені з Центру у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються директором про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому директор надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.
- 2.14. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.
- 2.15. **Адміністрація зобов'язується:**
- забезпечити ефективну діяльність Центру виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників;
  - забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації процесу соціально-психологічної реабілітації та виховного процесу;
  - застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів тощо;
  - здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України;
  - не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків передбачених Міністерством праці і соціальної політики України від 06.05.2000 р. №06/2-4/66 та виробничої необхідності щодо потреб Центру;
  - до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (або контрактом) роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в

- особливих умовах, якщо вони є, відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору;
- протягом п'ятих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників;
  - забезпечити періодичне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових);
  - включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії;
  - розробляти і запроваджувати колективні угоди, заходи щодо запобігання у Центрі масових звільнень працівників з ініціативи директора. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи керівника, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття керівником такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільнюються;
  - після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених законодавством);
  - надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цих колективним договором;
  - режим праці та відпочинку встановлювати відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їх роботи.
- 2.16. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 2.17. Встановити режим роботи працівників Центру, виходячи з 40-годинного робочого тижня, окрім медичного та педагогічного складу Центру. Педагогічним працівникам встановити режим роботи виходячи з 30-годинного робочого тижня, для медичного – 38,5-годинного робочого тижня.
- 2.18. Встановити п'ятиденну робочу неділю з двома вихідними днями (субота, неділя), окрім позмінних працівників, які працюють згідно графіку.
- 2.19. Встановити наступний режим робочого дня:

№ з/п	Найменування посади	Початок та кінець робочого часу	Перерва на відпочинок та харчування в кількості хвилин
<b>Для працівників із п'ятиденним робочим тижнем</b>			
1	Директор	8.30 - 17.00	13.00 - 13.30
2	Завідуюча господарством	8.30 - 17.00	13.30 - 14.00
3	Головний бухгалтер	8.30 - 17.00	13.30 - 14.00
4	Бухгалтер	8.30 - 17.00	13.30 - 14.00
5	Юрисконсульт	8.30 - 17.00	-
6	Вихователь-методист	8.30 - 17.00	13.30 - 14.00
7	Практичний психолог	8.30 - 17.00	13.30 - 14.00
8	Оператор пральних машин	8.30 - 17.00	13.30 - 14.00
9	Кастелянка	8.30 - 15.30	13.30 - 14.00
10	Медична сестра з дієтичного харчування	9.00 - 15.30	13.30 - 14.00
11	Лікар-педіатр	15.00 - 19.00	-
12	Прибиральниця службових приміщень	8.30 - 12.30	-
13	Водій	8.00 - 16.30	13.30 - 14.00
14	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	8.30 - 12.30	-
15	Підсобний робітник	8.30 - 15.00	13.30 - 14.00
16	Двірник	8.30 - 12.30	-
<b>Для працівників, які працюють позмінно</b>			
17	Вихователь	<i>Для молодшої вікової групи: 07.30 - 20.30</i>	13.30 - 14.00
		<i>Для дорослої вікової групи: 13.00 - 8.00</i>	14.00 - 14.30, 19.00 - 19.30
		<i>У вихідні дні та канікулярний час: 8.00 - 8.00</i>	13.30 - 14.00 19.00 - 19.30
18	Помічник вихователя	7.30 - 19.30 (2 дні через 2 дні)	<i>Для молодшої вікової групи: 13.00 - 13.30 15.30 - 16.00</i>
			<i>Для дорослої вікової групи: 13.45 - 14.15 15.30 - 16.00</i>
			<i>Для всіх груп у вхідні дні та канікулярний час: 13.00 - 13.30 15.30 - 16.00</i>

19	Кухар	6.30 – 18.30 (2 дні через 2 дні), в літній період з 7.30 до 19.30	12.30 – 13.30
20	Медична сестра	10.00 – 9.00	7.00 – 7.30 12.00 – 12.30 15.30 – 16.00 18.30 – 19.00
21	Чергова з режиму	9.00 – 9.00	7.00 – 7.30 12.00 – 12.30 15.30 – 16.00 18.30 – 19.00
22	Машиніст котельні	9.00 – 9.00	7.00 – 7.30 12.00 – 12.30 15.30 – 16.00 18.30 – 19.00

- 2.20. Згідно із п. 53 КЗпП України, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів зменшується на одну годину (на період дії воєнного стану не застосовується).
- 2.21. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням адміністрації за погодженням з профспілковою організацією працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.
- 2.22. Робота працівників у надурочний час оплачується у подвійному розмірі (п. 106 КЗпП України). Надурочним часом є різниця робочого часу – фактично відпрацьованого ними за обліковий період та норми тривалості робочого часу за цей період.
- 2.23. На підставі статей 56 та 60 КЗпП за погодженням між працівником та адміністрацією Центру може встановлюватись неповний робочий день, неповний робочий тиждень і поділ робочого дня на частини за мотивованими заявами працівників та наявності можливостей і умов в Центрі.
- 2.24. Щорічна основна відпустка надається працівникам Центру такої тривалості:
- Педагогічним працівникам – 56 календарних днів;
  - Інвалідам II групи – 30 календарних днів;
  - Інвалідам III групи – 26 календарних днів;
  - Особам у віці до 18 років – 31 календарних днів;
  - Іншим категоріям працівників – 24 календарні дні.
- 2.25. Згідно зі ст. 79 КЗпП України черговість надання відпусток усім категоріям працюючих та їх тривалість повинна бути урегульована графіком відпусток, затвердженим директором та погодженим з профкомом.
- 2.26. Адміністрація Центру через керівника підрозділу повідомляє працюючих про початок відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

- 2.27. На підставі ст. 76 КЗпП України установити надання щорічної додаткової відпустки працівникам Центру за особливий характер праці, виходячи з такого:
- А) за ненормований робочий день – згідно із посадами і професіями та тривалістю, наведеними у додатку 2;
  - Б) за виконання роботи, пов'язаної з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, - особам, які постійно працюють на персональних комп'ютерах і перелік яких затверджено наказом директора.
- 2.28. Згідно з ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпусток, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без урахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:
- Жінці, що має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
  - Одинокій матері або матері (батькові), які виховують дитину без батька (матері);
  - Особі, яка взяла дитину під опіку;
  - Батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).
- 2.29. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати окремим категоріям працівників, що входять до відповідного переліку в ст. 10 Закону України «Про відпустки». До них, зокрема, належать:
- Працівники віком до 18 років;
  - Інваліди;
  - Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
  - Жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
  - Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері);
  - Ветерани війни та праці;
  - Особи, які мають особливі трудові заслуги чи особливі заслуги перед Батьківщиною.
- 2.30. Відпустки відповідної тривалості без збереження заробітної плати надавати окремим категоріям працівників за їх бажанням в обов'язковому порядку згідно з переліком, наведеним в ст. 25 Закону України «Про відпустки». До них зокрема належать:
- Мати або батько, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - до 14 календарних днів щорічно
  - Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів
  - Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
  - Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни,

гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- Пенсіонери за віком та інваліди III групи – до 30 календарних днів щорічно
  - Інваліди I та II групи – до 60 календарних днів щорічно
  - Особи, які одружуються, - до 10 календарних днів
  - Працівники, які завершують санаторно-курортне лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку
  - Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - до 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- 2.31. Працівники Центру можуть бути відкликані із щорічної основної або додаткової відпустки за умови вмотивованих підстав, у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.
- 2.32. Надавати соціальні відпустки:
- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), особам, які взяли дитину під опіку, а також піклувальникам дитини до досягнення нею 15 років – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів);
  - Відпустка при народженні дитини.
- 2.33. З сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 30 календарних днів у рік (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).
- 2.34. Надавати працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад без збереження заробітної плати.
- 2.35. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:
- У день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

(Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» ст. від 30.09.2020 р.)

- 2.36. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь-якої тривалості, але основна частина не може бути меншою за 14 календарних днів. Матеріальна допомога на оздоровлення надається за умови використання основної частини відпустки.
- 2.37. Надавати щорічну додаткову відпустку терміном 14 робочих днів (16 календарних) згідно п. 22 ч. 1 ст. 20, п. 1 ч. 1 ст. 21 та п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- 2.38. Працівники Центру одержують допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.
- 2.39. Педагогічні та медичні працівники Центру отримують доплату за вислугу років у відповідно встановлених розмірах.
- 2.40. Працівникам, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах, надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст.15 Закону України «Про відпустки».
- 2.41. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічним працівникам визначна Додатком із змінами, внесеними згідно з Порядком надання щорічної основної відпустки працівникам освіти затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 року.
- 2.42. Святковим і неробочими днями вважаються – 1 січня – Новий рік, 25 грудня – Різдво Христове, 8 Березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років, 28 червня – День Конституції України, 15 липня – День Української Державності, 24 серпня – День Незалежності України, 1 жовтня – День захисників і захисниць України, 25 грудня – Різдво Христове, один день Пасхи, один день Трійці. У випадку, коли святковий день (с. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового (ч. 3 ст. 67)(на період дії воєнного стану не застосовується).
- 2.43. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.44. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом і не пізніше 20 січня поточного року та доводити до відома працівників (додаток №2).
- 2.45. Профком зобов'язується:**
1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
  2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
  3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навантаження.
  4. Сприяти реалізації в повній мірі прав, наданих працівникам Положенням про атестацію педагогічних працівників України затвердженого наказом

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту.
7. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
8. Сприяти ефективній роботі Центру.
9. Забезпечити постійний контроль за додержанням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.
10. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
11. Забезпечити правовий захист вивільнених працівників згідно з колективним трудовим законодавством.
12. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією в управлінні роботою Центру.
13. Роз'яснювати зміст нормативних документів щодо організації праці та обов'язків працівників.
14. Контролювати своєчасність введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

### ***III. Нормування та оплата праці***

- 3.1. Адміністрація Центру зобов'язується здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, запровадженої чинним законодавством.
- 3.2. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати і умови, у зв'язку з якими можуть здійснюватися утримання з їх заробітної плати.
- 3.3. Згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» виплату заробітної плати проводити регулярно у робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у такі терміни: *аванс – 20 числа кожного місяця, остаточний розрахунок – 05 числа кожного місяця.*
- 3.4. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія повинна повідомити працівника про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах утримань та суми заробітної плати, що належить до виплати.
- 3.5. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (при наявності бюджетного фінансування). Профком постійно контролює своєчасність даної виплати.

- 3.6. Адміністрація затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (згідно Положення погодженого з профкомом).
- 3.7. Згідно з діючим законодавством в межах фонду оплати праці адміністрація може встановлювати працівникам Центру надбавки та доплати до посадових окладів.
- 3.8. Встановити доплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину праці з 10 години вечора до 6 години ранку машиністам котельні, черговим з режиму, медичним сестрам, вихователям, пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.9. Оплата праці працівників Центру здійснюється на підставі чинного законодавства, нормативних документів Міністерства соціальної політики України, нормативних документів Центру, затверджених у встановленому порядку.
- 3.10. Адміністрація зобов'язується своєчасно доводити до відома профспілок, трудового колективу зміни в нормативних документах з оплати праці, а також надавати профспілкам за їх вимогою інформацію про виконані відповідні перерахунки.
- 3.11. Матеріальне стимулювання працівників Центру проводиться шляхом преміювання, так і установленням надбавок та доплат, керівником установи.
- 3.12. Преміювання проводиться згідно з відповідним Положенням, доповненнями та змінами до нього, доплати і надбавки (за винятком доплати за роботу в нічний час) – згідно з Генеральною угодою, у відповідності з наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. №526., листа Міністерства освіти і науки України від 23.09.2019 р. №1/9-589.
- 3.13. Доплати працівникам до розміру мінімальної заробітної плати здійснювати за рахунок коштів відповідних джерел фінансування відповідно до Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік» та Закону України від 25.03.2005 р. №2505-І/ про зміни до нього, а також ст. 3 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями.
- 3.14. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.15. Бухгалтерія Центру надає профкому можливість перевірки правильності нарахування заробітної плати, відрахувань, перерахування і розрахунків з працівниками Центру.
- 3.16. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати згідно з ст. 115 КЗпП України та не пізніше ніж за три дні до її початку.
- 3.17. Адміністрація забезпечує дотримання конфіденційності фінансових документів про оплату праці працівників Центру.
- 3.18. Адміністрація зобов'язується:**
  - При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад місяць, оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

### **3.19. Профком зобов'язується:**

- Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці (ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.
- Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.
- У випадках порушення керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності законодавства про працю і невиконання зобов'язань колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства відповідно до п. 1.1. ст. 41 і ст. 45 Кодексу законів про працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п. 9 ст. 134 КЗпП України.
- Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 19 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 226 КЗпП України).
- Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці.

## ***ІV. Умови та охорона праці***

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1.1 Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві.
- 4.1.2 При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 4.2. **Сторони домовились** про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із законами України: від 21 листопада 2002 року №229-ІV «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» та від 15 вересня 1999 року №1045-ХІV «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», а саме:

#### **4.2.1. Працівники підприємства зобов'язуються:**

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території підприємства;
- Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

#### **4.2.2. Працівники підприємства мають право:**

- Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.
- Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

**4.2.3.** Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проведення інструктажі на навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, щороку проходять за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

**4.2.4.** Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

**4.2.5.** Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та інвалідів згідно із законодавством. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

**4.2.6.** Згідно із Законом України від 23 вересня 1999 року №1105-ХІ/ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» **забезпечити оформлення відповідної документації**, своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підприємства, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 22 березня 2001 року №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру»;
- від 17.04.2019 року №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», оформляти матеріали розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

- 4.2.7. Не допускати до виконання обов'язків працівників у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння. До порушників трудової дисципліни застосовувати штрафні та адміністративні санкції.
- 4.2.8. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про охорону праці» за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.
- 4.2.9. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці в Центрі.
- 4.2.10. Обладнати кабінети та кутки з охорони праці інформацією, пам'ятками та інструкціями по професіях і т.п.
- 4.2.11. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами раз у квартал.
- 4.2.12. На підставі чинного законодавства, забезпечувати без оплати відповідні категорії працівників м'якими засобами, в якості мила (додаток 4), спецодягом, спецвзуттям та індивідуальними засобами захисту працюючих (додаток 3).
- 4.2.13. Забезпечити своєчасне проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників установи. *Витрати закладів та установ охорони здоров'я пов'язані з проведенням обов'язкових медичних оглядів працівників бюджетних установ та організацій, пориваються за рахунок коштів передбачених кошторисом на утримання закладу та установи. За ухилення від медичних оглядів притягати робітників до дисциплінарної плати (Пост. КМУ від 23.05.2001 р. №559). Медичну книжку робітник повинен придбати за власні кошти (Пост. КМУ №170 від 15.02.2002 р.)*
- 4.2.14. Згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці» у разі ушкодження здоров'я працівника Центру, пов'язаного з виконанням ним посадових обов'язків своєчасно та в повному обсязі, відшкодування заподіяної потерпілому шкоди (допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю до відновлення працездатності або встановлення інвалідності, одноразова допомога, фінансування витрат на лікування, в тому числі санаторне, його професійна та соціальна реабілітація) здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 4.2.15. **Адміністрація Центру та профком** забезпечують подання необхідних документів до медико-соціальної експертної комісії (МСЕК).
- 4.2.16. У відповідності до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» в разі смерті працівника Центру в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виконанням ним посадових обов'язків, організація поховання померлого, відшкодування вартості пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов, одноразова допомога членам його родити та особам, які перебували на утриманні померлого, реалізація права на одержання

щомісячних страхових виплат (пенсій) здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

**4.2.17.** Своєчасно здійснити організаційні заходи для забезпечення вчасного підключення теплопостачання приміщень Центру на початку опалювального періоду. Не допускається показників температури, нижчих від передбачених ГОСТ 12.1.003-83 «Санітарно-гігієнічні вимоги до повітря в робочій зоні» для відповідних категорій працюючих, а тим більше при відключенні теплопостачання в осінньо-зимовий період року.

**4.2.18.** За участю голови профкому, завгоспа, юрисконсульта організувати контроль за виконанням у підрозділах Центру нормативних положень з охорони праці, відповідних умов колективного договору. Розглядати питання охорони праці на засіданнях трудового колективу, спільних засіданнях адміністрації та комітету профспілки. Щорічно аналізувати причини нещасних випадків, вживати заходів щодо їх попередження та недопущення.

**4.2.19.** Згідно зі ст. 141 КЗпП України роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

**4.2.20.** Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

**4.2.21.** Здійснювати контроль за дотриманням норм екологічної безпеки, санітарно-гігієнічних умов Центру та підготовки до роботи в осінньо-зимовий період, термінами перевірки заземлення електрообладнання та опору ізоляції провідників.

**4.2.22.** Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок позабюджетних надходжень згідно існуючих норм.

**4.2.23.** Забезпечити виконання комплексної програми запобігання дорожньо-транспортного, побутового і дитячого травматизму невиробничого характеру.

### **4.3. Зобов'язання профспілкової організації:**

4.3.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів по охороні праці. Затвердили склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

4.3.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4.3.3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

- 4.3.4. Організувати контроль та сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
- 4.3.5. Розглядати на засіданнях профкому заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.
- 4.3.6. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо дотримання умов з охорони праці.
- 4.3.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці.
- 4.3.8. Здійснювати заходи щодо дотримання працівниками Центру «Правил внутрішнього трудового розпорядку», виконання ними закріплених за ними обов'язків та вимог з техніки безпеки.
- 4.3.9. Надавати допомогу відповідальному з охорони праці Центру у виконанні ними їх обов'язків.
- 4.3.10. Організувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці та техніки безпеки.
- 4.3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням директором Центру законодавства про охорону праці, проведення під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктажів, навчань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких умовах праці, за особливий характер праці, понад нормованість.
- 4.3.12. Забезпечити участь представників профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприянні соціального захисту потерпілих, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.
- 4.3.13. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

#### **4.4. Спільні зобов'язання профспілкової організації та адміністрації**

На виконання Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.1993 р. №64 «Про заходи щодо виконання Закону України «Про охорону праці», для реалізації передбаченого «Типовим положенням про громадського інспектора з охорони праці» (додаток 1 до постанови Президії ФПУ від 05.11.2004 р. № П-10-4) та «Типовим положенням про діяльність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду» від 21.03.2007 р. №56), для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці, виконанням керівництвом Центру (директором та уповноваженими ним посадовими особами) заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві та професійним захворюванням

створити спільно, з пропорційним складом представників від профспілки та установи (по 3 людини від кожного), комітет Центру з питань охорони праці.

## ***✓. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації***

### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

- 5.1.1.** Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
  - 5.1.2.** Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
  - 5.1.3.** Надавати технічним працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р.).
  - 5.1.4.** Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
  - 5.1.5.** Створити при можливості умови для проходження педагогам – жінкам, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочно) за місцем проживання, без направлення їх у відрядження.
  - 5.1.6.** У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасово переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
  - 5.1.7.** Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.
  - 5.1.8.** Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.
- ### **5.2. Профком зобов'язаний:**
- 5.2.1.** Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.
  - 5.2.2.** Організувати проведення «Днів здоров'я», організувати роботу «групи здоров'я» при закладі.
  - 5.2.3.** Організовувати вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Новорічні свята, 8 Березня та ін. ( на період дії військового стану не застосовується).
  - 5.2.4.** Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

## ***✓І. Забезпечення умов для статутної діяльності профспілкової організації центру***

- 6.1.** Адміністрація додержується прав та гарантій профспілкової організації, які визначені розділом 4 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії

- діяльності», створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає профком повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.
- 6.2. Для забезпечення оптимальних умов функціонування профспілкової організації адміністрацією згідно ст. 42-43 Закону України «Про профспілки», ст. 249 КЗпП України забезпечується створення умов для статутної діяльності профспілкової організації Центру – зокрема: зберігає у користуванні виділене приміщення (кабінет чергових з режиму та юрисконсульта), меблі, засоби зв'язку, копіювальну техніку, персональний комп'ютер і т.п., забезпечує їх (і того, що є власністю профспілки) обслуговування і ремонт та опалення, освітлення, прибирання, в необхідних випадках виділяє транспорт, а також приміщення актової зали для проведення масових заходів. Окрім цього, Центр виконує оплату за користування засобами зв'язку.
- 6.3. З метою надання допомоги профспілковій організації працівників Центру адміністрація зберігає на термін дії цього колективного договору діючий порядок утримання профспілкових внесків із заробітної плати працюючих та їх перерахування на поточний рахунок профкому бухгалтерією Центру на підставі ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 246 КЗпП України: профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки у розмірі 1 % від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій і т.п. утримуються бухгалтерією за наявності письмових заяв працівників і перераховуються на рахунок комітету профспілкової Одеської обласної організації працівників соціальної сфери України.
- 6.4. Перерахування членських внесків членів регулюється окремими угодами між адміністрацією та цією профспілкою.
- 6.5. На штатних працівників комітету профспілки поширюються обов'язки, права і пільги, встановлені для працівників Центру (ст. 41 Закону України «Про профспілки»).
- 6.6. Адміністрація зобов'язується:**
- 6.6.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.
- 6.6.2. Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.
- 6.6.3. Здійснювати централізовано через бухгалтерію стягнення і перерахування в терміни виплати заробітної плати на рахунок профкому та вище призначеного профспілкового органу членські профспілкові внески.
- 6.6.4. Зберігати за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, діючі на підприємстві соціальні пільги і заохочення, встановлені за місцем роботи згідно із чинним законодавством.
- 6.6.5. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечити участь представників профкому в нарадах, засіданнях.

6.6.6. Членам профкому та його підрозділам при нагальній потребі виконання профспілкових обов'язків надавати не менше 2-х годин на тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, участі у переговорах, профспілкового навчання та інших громадських обов'язків (ст. 41 Закону України «Про профспілки»).

**6.7. Профспілковий комітет має право:**

6.7.1. Одержувати від адміністрації інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.

6.7.2. Здійснювати контроль дотримання в Центрі вимог трудового законодавства, умов охорони праці, використання відпусток, усуває помічені недоліки.

6.7.3. З метою своєчасної постановки і зняття з профспілкового обліку працівників, які приймаються і звільняються з роботи забезпечувати співбесіди працівників з профкомом.

### **Прикінцеві положення**

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, які його уклали.
2. Доповнення і зміни в колективний договір вносяться тільки за погодженням сторін.
3. Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору щороку на конференції або на зборах трудового колективу Центру.
4. Чинний колективний договір укладено як базовий документ, до якого вносяться відповідні зміни та доповнення, які в подальшому затверджуються в установленому порядку.
5. У випадку, якщо жодна із сторін не наполягає на внесення змін та доповнень, колдоговір вважається пролонгованим і підлягає реєстрації в установленому порядку.

**ДОДАТКИ**  
**ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОРОВУ НА 2024-2028 РОКИ**

*Додаток №1*

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ**

Центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у правах дітей  
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації з питань  
колективного договору

Від профспілки (трудового колективу) – представницький орган профспілкової організації:

- Мамалига Тетяна Леонідівна, завгосп
- Тимофті Т.М., кухар
- Слободніченко О.В., кухар

Від адміністрації (власника):

- Севідова Г.О., головний бухгалтер
- Шевченко Ю.М., вихователь/психолог
- Лунга Г.О., вихователь

## ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної основної відпустки (календ.днів)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календ.днів)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Директор	56	3
3.	Завідуючий господарством	24	7
3.	Вихователь-методист	56	-
4.	Практичний психолог	56	-
5.	Головний бухгалтер	24	7
6.	Бухгалтер	24	7
7.	Юрисконсульт	24	7
8.	Лікар-педіатр	24	7
9.	Медична сестра	24	7
10.	Медична сестра з дієтичного харчування	24	7
11.	Черговий з режиму	24	7
12.	Кухар	24	7
13.	Вихователь	56	-
14.	Помічник вихователя	24	7
15.	Оператор пральних машин	24	7
16.	Кастелянка	24	7
17.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	24	7
18.	Підсобний робітник	24	7
19.	Прибиральниця службових приміщень	24	7
20.	Двірник	24	7

21.	Водій	24	7
-----	-------	----	---

Додаток №3

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,**  
**спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Кількість	Термін експлуатації (місяців)
1	Кухар	Ковпак або косинка, халат, фартук	2	24
2	Підсобний робітник (харчоблоку)	Куртка х/б,	2	24
		нарукавники,	6	24
		фартух х/б,	4	12
		рушник для рук, рушник для обличчя	2 2	Черговий 24
3	Прибиральниця	Халат х/б	2	24
4	Двірник	Плащ, що не промокає,	1	36
		Рукавиці (що не промокають)	1	1
5	Машиніст котельні	Рушник	2	24
		Фартух х/б	1	24
6	Помічник вихователя	Рукавиці (що не промокають)	1	1
		Рушник	1	24
		Фартук х/б	1	24

Додаток №4

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням**  
**і яким видаються безоплатно миючі засоби**

№ з/п	Найменування посад	Кількість миючих засобів за місяць (грамів)
1	Завідуючий господарством	100
2	Кухар	100
3	Двірник	100
4	Машиніст котельні	100
5	Підсобний робітник (харчоблоку)	100
6	Помічник вихователя	100
7	Прибиральниця	100

8	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівлі	100
---	---	-----

## Додаток №5

ПОГОДЖЕНО  
Протоколом Профкому Центру  
№ 1 від 16.01.2024 р.  
\_\_\_\_\_ Ю.Л. ШЕВЧЕНКО

Директор центру  
соціально-психологічної реабілітації  
дітей служби у справах дітей  
Білгород-Дністровської районної  
державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ Т.С. ТАРАНЕНКО

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про систему преміювання працівників Центру соціально-психологічної** **реабілітації дітей служби у справах дітей** **Білгород-Дністровської адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 1.2. Положення визначає джерела, умови і механізм визначення розмірів премії, матеріальної допомоги Центру.
- 1.3. Преміювання працівників Центру проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання та наявності коштів.
- 1.4. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:
  1. Премія за результатами щорічного оцінювання професійності;
  2. Місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.Вид преміювання, передбаченого п.2 цього пункту визначає директор Центру.
- 1.5. Встановлення премій працівникам структурних підрозділів проводиться директором Центру з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів.
- 1.6. Розмір премії працівникам встановлюється директором Центру шляхом видання відповідного наказу.
- 1.7. Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі видатків на утримання центру, відповідно до вимог чинного законодавства, за рахунок коштів.

## **II. Порядок визначення розміру премії**

- 2.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду премії Центру визначається у даному Положенні.
- 2.2. Розмір місячної або квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:
  - Дотримання чинного законодавства
  - Ініціативність у роботі
  - Якість і своєчасність виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях
  - Терміновість виконання завдань
  - Виконання додаткового обсягу завдань
  - Дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. За період відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.
- 2.4. Преміюванню підлягають працівники центру з дати їх прийому у встановленому порядку на відповідні посади та незалежно від їх членства у профспілковій організації.
- 2.5. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час за винятками, встановленими у п. 2.3. цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.
- 2.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною посадою.
- 2.7. Премії виплачуються у грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника з урахуванням доплати за вислугу років та інших надбавок, але не менше 10%.
- 2.8. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачується додаткові премії:
  - За підсумками роботи за квартал та рік
  - З нагоди професійних та державних свят
  - В окремих випадках, за виконання особливо важких завдань
  - При нагородженні Почесними грамотами
  - До ювілею працівника встановити премію в розмірі 2000 гривень.

## **III. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується взагалі.**

- 3.1. Працівник позбавляється щомісячної премії частково або в повному обсязі з ініціативи директора з таких причин:
  - Несвоєчасне виконання завдань – до 50%
  - Наявність прострочених контрольних документів – до 50%

- Наявність зауважень, як письмових, так і усних, щодо стану справ у даному структурному підрозділі – до 30%
- Порушення трудової дисципліни (систематичні запізнення, відсутність на роботі без поважних причин, прогули, недотримання правил внутрішнього розпорядку тощо) – до 100%.
- У разі накладання на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, премії до нього не застосовуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

#### **IV. Порядок преміювання працівників Центру**

- 4.1. Головний бухгалтер центру щомісячно до 25 числа визначає загальну суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання в даному місяці та керівники структурних підрозділів вносять пропозиції директору.
- 4.2. Преміювання працівників центру проводиться за результатами роботи на підставі наказу директора.
- 4.3. Нарахування премії здійснюється головним бухгалтером центру.
- 4.4. Щомісячна премія виплачується разом із виплатою основної заробітної плати за відпрацьований місяць.

б

#### **V. Порядок надання матеріальної допомоги та грошової винагороди працівникам**

- 5.1. Витрати, пов'язані з видачою матеріальної допомоги здійснюються у межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.
- 5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні основної щорічної відпустки у розмірі, *що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.*

Матеріальна допомога на оздоровлення видається в обов'язковому порядку:

- Педагогічним працівникам відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту» у розмірі посадового окладу;
- Керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем – у розмірі 100% посадового окладу;
- Медичним працівникам згідно Постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. №524, у розмірі посадового окладу;

Усі інші працівники отримують матеріальну допомогу на оздоровлення за наявності коштів та за рахунок економії фонду оплати праці.

- 5.3. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових потреб надається:
  - Педагогічним працівникам (ч. 8 ст. 61 Закону “Про освіту” від 05.09.2017 № 2145) у розмірі посадового окладу;
  - медичним працівникам (п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соцзахисту населення, спільний наказ Мінпраці, Мінсоцполітики і МОЗ від 05.10.2005 № 308/519), у розмірі посадового окладу.

Рішення про її надання/ненадання приймає керівник та оцінює вагомість підстав для надання. Підставами можуть бути:

- сімейні обставини (наприклад, одруження, народження дитини);

- оплата лікування, оздоровлення дітей;
- поховання;
- скрутне матеріальне становище та інші причини (пожежа, стихійне лихо тощо).

#### **\\I. Прикінцеві положення**

6. Спори щодо визначення розміру, нарахування і виплати премії, надання матеріальної допомоги та грошової винагороди розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.