

**ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ СЛУЖБИ У
СПРАВАХ ДІТЕЙ РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ
АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Центру соціально-
психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської
районної державної адміністрації Одеської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Центру соціально-психологічної реабілітації
дітей Служби у справах дітей Роздільнянської
районної державної адміністрації Одеської
області

Протокол №б/н від 04 листопада 2022 р.

**смт. Затишся
2022**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, підвищення ефективності праці, запобіганню трудовим конфліктам, захисту прав, узгодження та реалізації інтересів працівників та адміністрації Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Центр).

2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності діяльності Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників трудового колективу Центру.

3. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України, у тому числі з дотриманням положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших законодавчих і підзаконних нормативно-правових актів та угод, що відповідають Конституції та Законам України.

4. Положення цього Договору діють безпосередньо, поширюються на адміністрацію та всіх працівників Центру згідно штатного розкладу, і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

5. Сторонами даного Договору (далі – Сторони) є:

- Адміністрація Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, в особі директора Центру – Каблаш Марини Олександрівни, яка представляє інтереси Центру та наділена відповідними повноваженнями;

- Працівники Центру, в особі уповноваженого представника трудового колективу – Віст Римма Григорівна, який (яка) представляє інтереси працівників Центру.

6. Сторони визнають повноваження одна одної, та підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язкового виконання цього Договору.

7. Договір укладено на основі взаємного узгодження його сторін.

8. Сторони Договору зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення

змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

9. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

10. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

Підписання Договору представниками Сторін проводиться після попереднього його обговорення та затвердження на загальних зборах трудового колективу Центру.

Сторони зобов'язуються підписати Договір не пізніше як через 5 днів з моменту його затвердження загальними зборами трудового колективу Центру, якщо інший термін не встановлено цими зборами.

Затвердження Договору загальними зборами трудового колективу Центру оформлюється протоколом, який є невід'ємним додатком даного Договору.

11. Договір діє до перегляду положень даного Договору або укладення нового колективного договору. Сторони вступають у переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року.

12. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, регіональної та галузевої угод з питань, що є предметом Договору, або за взаємною згодою його Сторін.

Якщо внесення змін чи доповнень до цього Договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін. В усіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, затверджуються загальними зборами трудового колективу Центру.

13. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до Договору мають бути оформлені письмово та підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

14. Всі зміни та доповнення до Договору оформлюються протоколами і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

15. Прийняті відповідно до чинного законодавства України нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії прав та інтересів працівників, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

16. Жодна із Сторін, яка уклала цей Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

17. Зміна складу, структури, найменування Центру, від імені якого укладено Договір, або зміна уповноваженого представника трудового колективу Центру, як іншої сторони Договору, не є підставою для припинення його чинності, крім випадків перегляду його положень за згодою сторін.

18. Сторони домовилися протягом усього строку чинності Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до чинного законодавства.

19. Після підписання Договору уповноважена особа Сторони адміністрації Центру протягом 5-ти робочих днів:

- доводить Договір до відома всіх працівників Центру та забезпечує протягом всього строку чинності Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

- подає Договір на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації.

20. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Управління Центром є виключно правом адміністрації Центру. Управління здійснюється за принципом єдиночальності. Трудовий колектив має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Центром у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку діяльності Центру, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць.

3. Діяльність Центру ґрунтується на засадах: законності; рівноправності; гендерної рівності; недопущення дискримінації за ознаками статі, мови, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного та соціального походження, майнового стану та іншими ознаками; запобігання та протидії мобінгу (цькування).

4. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Виконання обов'язків на громадських засадах з контролю за дотриманням принципу гендерної рівності в діяльності Центру покласти на уповноваженого

представника трудового колективу – Віст Римма Григорівна.

5. Склад трудового колективу Центру формується відповідно до чинного трудового законодавства України, законодавства України про освіту, наказів, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, інших актів законодавства України, а також вказівок Центру та наказів директора Центру.

6. Адміністрація Центру як Сторона Договору зобов'язується:

6.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення становища працівників.

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

6.3. Застосовувати засоби морального і матеріального заохочення для підвищення продуктивності праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та інших матеріальних ресурсів.

6.4. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

6.5. Розробити та затвердити для кожного працівника Центру у відповідності до займаної ним посади (професії), передбаченої штатним розкладом Центру, посадову (робочу) інструкцію, з чітким визначенням функціональних обов'язків, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівниками їх посадових обов'язків.

6.6. Знайомити кожного працівника з наказами про прийняття та звільнення з роботи та із записом у трудовій книжці.

6.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці та її оплати, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Договору.

6.8. Протягом 2-ох днів з часу одержання інформації доводити до відома трудового колективу Центру нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

6.9. У разі необхідності забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування працівників Центру, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

6.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

6.11. Докладати зусилля для створення в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

6.12. Створювати сприятливі умови працівникам для кар'єрного росту.

6.13. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

6.14. Вживати заходи для збереження існуючих та створення в разі необхідності та можливості нових робочих місць в Центрі. Не допускати свавільно не обгрунтованого скорочення робочих місць.

6.15. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Центру, скороченням чисельності або штату працівників:

- враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України;
- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, направлення на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання і т.д.;
- у разі появи передумов для скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових працівників;
- персонально попередити про наступне вивільнення (скорочення) працівників не пізніше ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників (абзац 3 пункту 4 частини 3 статті 50 Закону України «Про зайнятість населення»);
- надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи зі збереженням тарифної ставки.

6.16. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників Центру лише після попереднього проведення консультацій (переговорів) з уповноваженим представником трудового колективу – не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

6.17. Забезпечити працівникам Центру, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, крім випадку ліквідації Центру, протягом одного року переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація Центру проводить прийняття на роботу працівників аналогічної

кваліфікації.

6.18. У разі зміни форми власності та господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками Центру, крім випадків, передбачених законом.

6.19. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи роботодавця, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

7. Уповноважений представник трудового колективу Центру як Сторона Договору, що представляє та діє в інтересах працівників Центру, зобов'язується:

7.1. Організувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до адміністрації Центру, зобов'язатися їхньої реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

7.2. Сприяти ефективній роботі Центру, брати участь в обговоренні і прийнятті рішень відносно планів щодо підвищення якості робіт та надання послуг.

7.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, соціального захисту працівників, їхні права та обов'язки.

7.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці, охорони праці та зайнятості.

7.5. Сприяти дотриманню виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, запобіганню виникнення трудових конфліктів. Контролювати забезпечення встановленого режиму праці та відпочинку.

7.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Центру, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

7.7. Здійснювати контроль за дотриманням принципів гендерної рівності, недискримінації та запобігання і протидії мобінгу (цькування) серед членів трудового колективу Центру та в разі необхідності вживати відповідні інформаційні, навчальні та організаційні заходи за погодженням з адміністрацією Центру.

7.8. У разі необхідності ініціювати проведення переговорів (консультацій) з адміністрацією Центру щодо питань зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

7.9. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

7.10. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації Центру вагітних жінок,

...мають дітей віком до 3-х років (до 6 років за частиною 6 статті 179 Кодексу законів про працю України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків передбачених чинним законодавством.

7.11. Представляти права і інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, здійсненням трудової діяльності, підвищенням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації та просуванням по роботі.

8. Працівники Центру, як Сторона Договору в особі уповноваженого представника, зобов'язуються:

8.1. Сумлінно та добросовісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватися виробничої та трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази адміністрації Центру та уповноважених нею осіб, вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Центру.

8.2. Забезпечувати ефективну діяльність Центру та вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу Центру, інформувати про це адміністрацію Центру;

8.3. Неухильно дотримуватись положень Закону України «Про захист персональних даних» та не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних дітей та конфіденційну інформацію, яку їм було довірено або яка стала їм відома при виконанні професійних чи службових обов'язків.

8.4. З повагою ставитись до честі, гідності, прав та інтересів колег по роботі, вихованців Центру, сприяти створенню нормального морально-психологічного клімату в колективі Центру, не вживати нецензурну лексику.

8.5. Запобігати різним проявам дискримінації, мобінгу (цькування) у трудовому колективі Центру, не вдаватися до дій та (або) бездіяльності, що підпадає під ознаки дискримінації чи мобінгу (цькування) під час виконання своїх професійних та посадових обов'язків, а також дотримуватись принципу гендерної рівності. Своєчасно інформувати адміністрацію Центру та (або) уповноваженого представника трудового колективу Центру про виявлені факти дискримінації та (або) мобінгу (цькування).

8.6. Утримуватись від організації страйків як крайнього засобу вирішення колективного трудового спору за умови виконання адміністрацією Центру зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

9. Із цієї обов'язки, які мають виконувати працівники Центру за своєю посадою, визначаються відповідними посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру та Положенням про Центр.

10. Припинення трудових відносин здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації здійснюється виключно на підставах, передбачених чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС, ВІДПУСТКИ, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Адміністрація Центру вживає заходи щодо забезпечення працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створенню відповідних умов праці.

2. Адміністрація Центру не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та(або) посадовою (робочою) інструкцією.

3. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими адміністрацією Центру за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Центру.

4. Сторони Договору визнають, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень як це встановлено чинним законодавством (частина 1 статті 50 Кодексу законів про працю України). Робочий час педагогічних працівників – 30 годин на тиждень.

5. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

7. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру та графіками змінності (роботи), які затверджує директор Центру за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Центру, з додержання встановленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 Кодексу законів про працю України).

8. Всі працівники Центру працюють згідно з графіком, який складають один раз на місяць з підсумковим обліком робочого часу. Обліковий період – місяць (квартал).

9. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 12 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 8 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;

- 8 годин для працівників, зайнятих на роботах, де перевтома може створювати загрозу здоров'ю працівників та оточуючих, згідно з переліком робіт;
 - 10 годин при роботі в нічний час.
10. На окремих видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується місячний підсумований облік робочого часу, згідно статті 61 Кодексу законів про працю України.
11. Адміністрація Центру зобов'язується встановити скорочену тривалість робочого часу 7 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за відповідний час та інших трудових прав для працівників: жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, для інвалідів та ін.
12. Адміністрація Центру, в окремих випадках, може за заявою працівника встановити неповний робочий день. Оплата працівникам, що працюють неповний робочий день, проводиться пропорційно відпрацьованому ним робочому часу.
13. За угодою між працівником і директором Центру може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.
14. Адміністрація Центру може у зв'язку з виробничою необхідністю (при не доукомплектуванні закладу дітьми, недостатності фінансування) та з метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Центру вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 години) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.
15. Напередодні святкових днів, неробочих днів, тривалість робочого дня працівників з 8-ми годинного скорочується на одну годину, згідно чинного законодавства.
16. Адміністрація Центру у виняткових випадках, в інтересах колективу, для кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, для об'єднання з найближчим святковим днем.
17. Сторони дійшли згоди, що у вихідні, святкові та неробочі дні, а також у дні надзвичайних ситуацій у Центрі можуть запроваджуватись чергування у зв'язку з необхідністю постійного безперервного обслуговування закладу.

До чергування можуть залучатися працівники з числа адміністрації Центру та спеціалісти за списком. Графік чергувань погоджується з трудовим колективом.

Компенсація за чергування проводиться згідно з чинним законодавством. Адміністрація Центру може встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів Центру згідно частини першої статті 9-1 Кодексу законів про працю України.

18. Організація надурочних робіт можлива лише у виняткових випадках за попереднім погодженням з уповноваженим представником та(або) зборами трудового колективу.

Адміністрація Центру зобов'язується повідомити працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (частина перша статті 65 Кодексу законів про працю України).

19. Адміністрація Центру створює всі умови для відпочинку працівників Центру.

20. Тривалість відпусток, визначених Законом України «Про відпустки», іншими законами, нормативно-правовими актами України, незалежно від режимів та графіків роботи, розраховується в календарних днях.

21. Адміністрація Центру зобов'язується надавати працівникам Центру щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

Особам з інвалідністю I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Особам з інвалідністю III групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

22. Щорічна основна відпустка надається працівникам Центру такої тривалості:

- Директор Центру – 56 календарних днів;
- Вихователь – 56 календарних днів;
- Соціальний педагог – 56 календарних днів;
- Практичний психолог – 56 календарних днів;
- Інші працівники – 24 календарних дні.

23. Додаткова відпустка за особливий характер праці (пункт 2 частини 1 статті 76 Кодексу законів про працю України), надається працівникам з ненормованим робочим днем:

- Головний бухгалтер – 7 календарних днів;
- Завідувач господарством – 7 календарних днів;
- Медична сестра – 7 календарних днів;
- Помічник вихователя – 7 календарних днів;
- Черговий з режиму – 7 календарних днів;
- Оператор пральних машин – 7 календарних днів;

- Водій – 7 календарних днів.

24. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці у зв'язку з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, передбачена статтею 8 Закону України «Про відпустки», тривалістю 4 календарних дні, надається працівникам Центру, які працюють на електронно-обчислюваних та обчислюваних машинах (ЕОМ) (до таких належить і персональний комп'ютер (ПК) незалежно від виду монітора). Це впливає з пункту 58 підрозділу «Інші види виробництва», розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями виробництва» Додатка 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290.

До переліку працівників Центру, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці через роботу на ПК (ЕОМ), належать:

- Директор Центру – 4 календарні дні;
- Головний бухгалтер – 4 календарні дні;
- Фахівець з публічних закупівель/юрист – 4 календарні дні.

25. Надання щорічної додаткової відпустки за роботу з персональним комп'ютером здійснюється без проведення атестації робочих місць за умовами праці.

26. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів надається додатково до щорічної основної відпустки 4 календарних дні. А саме:

- Кухар – 4 календарні дні;
- Оператор пральних машин – 4 календарні дні;
- Прибиральник службових приміщень – 4 календарні дні;
- Оператор котельні – 4 календарні дні;
- Інші працівники, відповідно до штатного розпису Центру та результатів атестації робочих місць за умовами праці – 4 календарні дні.

27. Сезонним працівникам, а також працівникам, які працюють неповний робочий день чи неповний робочий тиждень, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

28. Працівникам Центру, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, надається додаткова відпустка із збереженням середньої заробітної плати, згідно чинного законодавства України.

29. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається:

- жінці/чоловікові, яка/який має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінці/чоловікові, яка/який має дитину з інвалідністю;
- жінці/чоловікові, яка/який усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, яка виховує дитину без батька;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи під опіку;
- одному із прийомних батьків.

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

30. Інші види додаткових та соціальних відпусток надаються у разі необхідності працівникам Центру згідно вимог чинного законодавства України.

31. Щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам Центру згідно з графіком, який затверджується до 15 січня поточного року. Графік щорічних оплачуваних відпусток доводиться до відома всіх працівників Центру під особистий підпис.

32. Конкретний термін надання щорічних відпусток, визначений графіком, погоджується працівником Центру та адміністрацією Центру, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

33. У зв'язку з виробничою необхідністю та сімейними обставинами, за погодженням адміністрації Центру, щорічна відпустка може бути перенесена на необхідний час.

34. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, при цьому ця частина відпустки не обов'язково повинна бути першою її частиною.

Конкретний період надання щорічної відпустки узгоджується між працівником та адміністрацією Центру, враховуючи інтереси працівників, виробничі обставини, та можливість надання відпустки в конкретний період.

Остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки приймає адміністрація Центру за винятком тих випадків, коли адміністрація Центру зобов'язана, за бажанням працівника, надати відпустку в зручний для нього час (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

Оскільки остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки приймає адміністрація Центру, то з метою недопущення втрат робочого часу, беручи до уваги виробничі обставини, адміністрація Центру може і не погодитися

поділити відпустку так, як того бажає працівник, а також запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або не поділити її взагалі.

35. Встановити жінкам після довгострокових відпусток (лікарняних по догляду за дитиною) режим щадної виробничої адаптації.

36. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам в обов'язковому порядку різної тривалості, залежно від обставин та наявності пільг, згідно законодавства України.

37. Адміністрація Центру за згодою сторін та за наявності особистої письмової заяви працівника може надавати, в разі необхідності, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів за сімейними обставинами або за інших причин.

38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (частина 8 статті 79 Кодексу законів про працю України; частина 3 статті 12 Закону «Про відпустки»).

Невикористана частина щорічної відпустки буде надана працівникові після закінчення дії причин, з яких працівник був відкликаний з відпустки, або за згодою сторін може бути перенесена на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки».

39. Адміністрація Центру в разі необхідності зобов'язується надавати відрядження працівникам Центру з метою виконання службових обов'язків.

Працівникам, які направляються у короткострокові відрядження (відрядження протягом дня в межах денного часу), виплачується вартість проїзду до місця призначення і назад.

Працівникам, які направляються у довгострокові відрядження (відрядження тривалістю більше одного дня), виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

40. Запровадження, зміна та перегляд норм праці, проводиться за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Центру.

41. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці, адміністрація Центру повідомляє працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

42. Адміністрація Центру забезпечує гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІНШЕ)

1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри всіх видів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в Договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством.

2. У разі відсутності в Договорі будь-якого із зазначених елементів оплати праці, або покращення існуючих, рішення щодо порядку їх застосування або впровадження приймаються спільним рішенням адміністрації Центру та уповноваженого представника трудового колективу Центру.

3. Основна заробітна плата працівників Центру, встановлюється у вигляді посадових окладів, що затверджуються штатним розписом, встановлених відповідно до наказу спеціально уповноваженого державного органу та розроблених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

4. Адміністрація Центру застосовує умови оплати праці працівників Центру в наступному порядку:

- для педагогічних працівників – умови оплати праці відповідних працівників навчальних закладів, установ освіти;
- для медичних працівників – умови оплати праці відповідних працівників закладів охорони здоров'я;
- інших працівників – умови оплати праці відповідних працівників закладів соціального захисту.

5. Адміністрація Центру самостійно встановлює розміри додаткової заробітної плати, у вигляді доплат, надбавок і премій до посадових окладів (тарифних ставок) індивідуально у кожному випадку, відповідно до кваліфікації, складності, умов та обсягів виконуваної роботи працівників за результатами особистого вкладу та досягнень у роботі, згідно з Наказом Міністерства соціальної політики № 526 від 18 травня 2015 року «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» із змінами і доповненнями, Постановою Кабінету Міністрів України № 1391 від 28 грудня 2021 року «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних

зкладах та установах освіти», спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами і доповненнями, Постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Положенням про преміювання працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

6. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів (тарифних ставок) працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) та відповідного штатного розпису Центру.

7. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти, отримані з обласного, районного бюджетів та позабюджетні доходи.

8. Оплата праці працівників Центру здійснюється за тарифною системою та погодинною формою.

9. Адміністрація Центру зобов'язується вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

10. Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

11. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою працівника Центру.

12. Відомості про оплату праці працівників Центру, надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.

13. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою (регіональною) угодою.

14. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

15. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, адміністрація Центру проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Зазначена доплата виплачується щомісяця одночасно із заробітною платою.

16. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником Центру у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

17. При обчисленні розміру заробітної плати працівника Центру для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Зазначені складові заробітної плати мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати.

18. Посадовий оклад головного бухгалтера Центру встановлюється на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора Центру, визначений за схемами тарифних розрядів.

19. Визначення посадових окладів педагогічних працівників за розрядами тарифної сітки проводиться з урахуванням кваліфікаційних вимог. Посадові оклади встановлюються адміністрацією Центру на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством.

20. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

21. У разі застосування безтарифної системи оплати праці, розмір місячної заробітної плати робітника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки робітника відповідного кваліфікаційного розряду.

22. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно – 1 числа наступного місяця, за який здійснюється виплата та 15 числа місяця, за який здійснюється виплата.

23. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

24. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Центру повідомляє працівника Центру про такі дані, що належить до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

25. Виплата заробітної плати провадиться адміністрацією Центру безпосередньо за місцем роботи або шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки за бажанням працівників Центру.

26. Заробітна плата за період відпустки за наявності коштів виплачується за 3 дні до початку відпустки, за умови надання за 14 календарних днів, до початку відпустки, особистої письмової заяви працівника Центру та за 7 календарних днів до початку відпустки – наказу до бухгалтерії Центру. За заявою працівника Центру виплата заробітної плати за період відпустки здійснюється у строки для виплати заробітної плати.

27. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою адміністрації Центру та працівника Центру, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

28. Робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається, виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. Компенсація за надурочну роботу шляхом надання відгулу не допускається.

29. Адміністрація Центру проводить індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

Індексації підлягає заробітна плата працівників Центру у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Частина заробітної плати, яка перевищує прожитковий мінімум, індексації не підлягає. У разі підвищення тарифних ставок (окладів) значення індексу у місяці підвищення приймається за 1 або 100 %, тобто місяць підвищення вважається базовим і індексація в цьому місяці не проводиться, якщо сума підвищення заробітної плати (у базовому місяці враховуються всі складові заробітної плати, які не мають разового характеру) перевищить суму індексації. Починаючи з наступного за базовим місяця наростаючим підсумком розраховується індекс для проведення подальшої індексації. Якщо сума підвищення заробітної плати менше, ніж сума індексації, яка складається на момент підвищення, то сума індексації у базовому місяці зменшується на суму підвищення заробітної плати.

У разі економії фонду оплати праці здійснюється доплата індексації заробітної плати працівникам центра до фактично нарахованого розміру, враховуючи фонд оплати праці за кожен місяць окремо, згідно чинних законодавчих актів.

30. Зважаючи на рівень інфляції, адміністрація Центру, керуючись частиною першою статті 9-1 Кодексу законів про працю України, може нараховувати працівникам Центру додаткові стимулюючі виплати за рахунок економії фонду оплати праці або власних коштів Центру.

31. Адміністрація Центру має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, встановлювати надбавки працівникам Центру розміром до 50-ти відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з наступних підстав:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність та(або) напруженість у роботі.

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

32. Підставами для скасування або зменшення зазначених надбавок є: несвоєчасне виконання завдань; погіршення якості роботи; порушення трудової дисципліни.

33. Адміністрація Центру має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, встановлювати доплати працівникам Центру розміром до 50-ти відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з наступних підстав:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (через хворобу, відпустки, відрядження і в інших випадках);
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені доплати не встановлюються директору Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

34. Працівникам Центру, які за графіком працюють у нічний час, забезпечується додаткова оплата у розмірі 40-ка відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00).

35. Працівникам Центру, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам Центру, зайнятим прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10-ти відсотків посадового окладу (тарифної ставки). А саме:

- помічник вихователя;
- прибиральник службових приміщень;
- оператор пральних машин;
- медична сестра.

36. Медичним працівникам Центру встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи (керуючись «Порядком виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами і доповненнями), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418), а саме:

- Стаж роботи понад 3 роки – 10%;
- Стаж роботи понад 10 років – 20%;
- Стаж роботи понад 20 років – 30%.

37. Директору Центру та педагогічним працівникам Центру встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи (відповідно до «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №78 (зі змінами і доповненнями) та «Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (зі змінами), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963), а саме:

- Стаж педагогічної роботи понад 3 роки – 10%;
- Стаж педагогічної роботи понад 10 років – 20%;
- Стаж педагогічної роботи понад 20 років – 30%.

38. Директору Центру та педагогічним працівникам Центру в межах фонду оплати праці встановлюється надбавка у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 % (згідно пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

39. Кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків посадового окладу (відповідно до «Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», затверджених спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року (зі змінами) № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»).

40. Працівникам Центру, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), а саме:

- оператор котельні;

- оператор пральних машин;

- кухар (Додаток 6 до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним Наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 року (зі змінами) № 308/519).

41. Працівникам Центру, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, адміністрація Центру в межах фонду оплати праці може встановлювати надбавку за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:

- III розряд – 12%;

- IV розряд – 16%;

- V розряд – 20%;

- VI розряд – 24%.

42. Водію автотранспортного засобу Центру встановлюється надбавка залежно від класності:

- I клас – 10%;

- II клас – 25%.

Водію автотранспортного засобу Центру, в разі ненормованого робочого дня, встановлюється доплата у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

43. Адміністрація Центру може виплачувати премії працівникам Центру за рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

Преміювання працівників Центру здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

Положення про преміювання є невід'ємним додатком даного Договору.

44. Директору Центру премія призначається на підставі наказу Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, всім іншим працівникам Центру премія виплачується на підставі наказу директора Центру.

45. Адміністрація Центру за наявності коштів може преміювати працівників Центру до ювілейних дат.

Премії до ювілейних дат (ювілейні премії) можуть виплачуватися працівникам Центру, які досягли 45-річного, 50-річного та 55-річного віку при умові, якщо працівник пропрацював в Центрі не менше п'яти років.

Премії до ювілейних дат можуть виплачуватися працівникам Центру, які досягли 60-річного віку при умові, якщо працівник пропрацював в центрі не менше двох років.

Премії до ювілейних дат виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу або сталою сумою.

Для виплати ювілейної премії видається наказ директора Центру про преміювання працівника, який досяг встановленого віку для отримання ювілейної премії.

46. При наявності фонду економії заробітної плати адміністрація Центру може преміювати працівників Центру до державних та професійних свят (святкові премії), а саме:

- До міжнародного жіночого дня 8 Березня;
- До Дня працівника соціальної сфери;
- До Дня бухгалтера;
- До Дня вчителя;
- До Дня медичної сестри, медичного працівника;
- До Дня Юриста;
- До Дня Конституції України;
- До Дня Незалежності України;
- До Дня захисників і захисниць України;
- До Нового року;
- до дня інших свят безпосередньо пов'язаних з діяльністю Центру.

Святкові премії виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати в розмірі посадового окладу або сталою сумою.

47. Інші види премій та порядок їх виплат визначається Положенням про преміювання працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

48. Адміністрація Центру зобов'язується забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам Центру заробітної плати з урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

49. Адміністрація Центру зобов'язується забезпечити за працівниками Центру, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», збереження середнього заробітку, місця роботи (посади), гарантій та пільг відповідно до цих законів.

50. Адміністрація Центру зобов'язується компенсувати працівникам Центру вартість поїздки для виконання службових обов'язків у виробничих цілях згідно проїзних документів.

51. Працівникам Центру, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

52. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати адміністрація Центру вживає заходи для її ліквідації та складає графік її погашення.

53. Уповноважений представник трудового колективу Центру зобов'язується сприяти у наданні працівникам Центру необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі адміністрація Центру як сторона Договору зобов'язується:

1.1. Дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці.

1.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж (Додаток № 2).

1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

1.4. Забезпечувати безоплатно працівників Центру спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами.

Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

Здійснювати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

1.5. Забезпечувати безоплатно працівників Центру необхідною побутовою та офісною технікою та канцелярським приладдям.

1.6. Своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщень Центру до осінньо-зимового періоду.

1.7. Забезпечити у закладі належний питний режим та належне утримання санітарно - побутових приміщень.

1.8. Організувати безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб віком до 21 року. Адміністрація Центру реалізує виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Адміністрація Центру зобов'язується відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду.

Адміністрація Центру може притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності.

1.9. Не допускати працівників Центру (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

1.10. Переводити відповідно до медичного висновку працівників за їх згодою, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, на таку роботу тимчасово або без обмеження строку.

1.11. Організувати на прохання працівника Центру або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

1.12. При своєчасному проходженні працівником Центру періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

1.13. В разі хвороби працівника центру, при наявності лікарняного листа, проводити оплату згідно чинного законодавства.

1.14. Забезпечити належне утримання та фінансування (відповідно до кошторису) пункту охорони здоров'я Центру.

1.15. Не залучати неповнолітніх осіб (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для неповнолітніх граничні норми, затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я від 22 березня 1996 року № 59.

Не призначати неповнолітніх осіб на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей.

1.16. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

1.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасною випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення

датності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи
вечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та
лаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Розробити та затвердити інструкції з техніки безпеки для працівників
пральні, робітників з підсобних робіт.

Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних
хворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого
Міністрів України («Порядок розслідування та обліку нещасних
хворювань, професійних захворювань та аварій на виробництві», затверджений
Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337).

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування
них випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по
му нещасному випадку.

Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від
страції Центру та трудового колективу Центру. Сприяти її роботі
відно до Положення про неї.

Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з
щеною небезпекою.

Провести атестацію робочих місць і розробити відповідні заходи.

Проводити один раз на квартал за участю представників трудового
тиву аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та охорони

Відповідно до висновків розробляти необхідні заходи щодо запобігання
них випадків та профзахворювань в закладі.

Забезпечити виконання вимог статті 19 Закону України «Про охорону
»: витрати у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на охорону праці.

Забезпечити в повному обсязі виконання вимог по оформленню та
ню необхідних документів на потерпілих до територіального управління
у соціального страхування від нещасних випадків і професійних
хворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне
ське страхування».

Зобов'язаний представник трудового колективу Центру зобов'язується:

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у
сках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації Центру
відні подання.

Дійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією Центру
одавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов
належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням

працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

2.3. Сприяти інформуванню працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

3. Працівники Центру зобов'язуються:

3.1. Виконувати посадові обов'язки, інструкції, суворо дотримуватись правил техніки безпеки.

3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил пожежної безпеки та електробезпеки.

3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх функціональних обов'язків.

3.4. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

3.5. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

3.7. Своєчасно інформувати директора Центру або іншу уповноважену особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.8. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення.

3.9. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією Центру проводити їх навчання.

3.10. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Центру вимагати від адміністрації Центру негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3.11. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

3.12. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація Центру забезпечує надання працівникам Центру пільг, гарантій та компенсацій, передбачених чинним законодавством.
2. За наявності коштів адміністрація Центру може виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (частина перша статті 57 Закону України «Про освіту»).
3. За наявності коштів адміністрація Центру може надавати матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам у розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05 жовтня 2005 року № 308/519).
4. За наявності коштів адміністрація Центру може надавати матеріальну допомогу іншим працівникам Центру на оздоровлення, в сумі не більше, ніж посадовий оклад на рік (Наказ Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 18 травня 2015 року № 526).
5. Адміністрація Центру зобов'язується надавати вільний день для проходження медичного огляду.
6. Адміністрація Центру зобов'язується не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених законодавством, та в разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

РОЗДІЛ 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Адміністрація Центру зобов'язується для забезпечення роботи трудового колективу і проведення зборів працівників Центру надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку (за необхідності). Вільний від роботи час представникам трудового колективу для участі у переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту, проведення відповідних заходів.

2. Адміністрація Центру зобов'язується надавати уповноваженому представнику трудового колективу Центру всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти у реалізації права щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
3. Сторони Договору домовилися визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору, та встановити термін їх виконання.
4. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється сторонами, які його уклали.
5. З питань контролю за виконанням даного Договору працівники Центру мають право звернутися по суті справи безпосередньо до осіб, які підписали цей Колективний договір.
6. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте відповідне рішення про усунення порушень.
7. Хід виконання Договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і уповноваженого представника трудового колективу Центру, підсумки його виконання розглядаються на загальних зборах трудового колективу Центру.
8. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
9. Споры між Сторонами Договору вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Колективний договір підписали:

Директор Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області



_____ Каблаш М.О.

Уповноважений представник трудового колективу Центру соціально-психологічної реабілітації дітей Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області

_____ Віст Р.Г.

Пронумеровано та пронумеровано у
кількості (1-1) *оборонна справа*

Одеса
Директор ЦСПРД ССД
Роздільнянської РДА Одеської
області

Каблаш - Каблаш М.О.