

**ПРИТУЛОК ДЛЯ ДІТЕЙ «ТЕПЛИЙ ДІМ» СЛУЖБИ У СПРАВАХ ДІТЕЙ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ОДЕСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом Притулку для дітей «Теплий
дім» Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Притулку для дітей «Теплий дім» Служби у
справах дітей Роздільнянської
районної державної адміністрації Одеської
області
Протокол № 2 від 28 березня 2024 р.

м. Роздільна

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 Притулку для дітей «Теплий дім» Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Притулок).

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

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

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. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану.

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

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

- Адміністрація Притулку для дітей «Теплий дім» Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, в особі Завідувача Притулку - Радованової Тамари Олександрівни, яка представляє інтереси Притулку та наділена відповідними повноваженнями;

- Працівники Притулку, в особі уповноваженого представника трудового колективу – Голіщенко Наталія Володимирівна, який (яка) представляє інтереси працівників Притулку.

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 Притулку.

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

Затвердження Договору загальними зборами трудового колективу Притулку 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 Притулку.

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 Притулку, від імені якого укладено Договір, або зміна уповноваженого представника трудового колективу Притулку, 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 Притулку протягом 5-ти робочих днів:

- доводить Договір до відома всіх працівників Притулку 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 Притулком є виключно правом адміністрації Притулком. Управління здійснюється за принципом єдиночальності. Трудовий колектив має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Притулком у випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку діяльності Притулку, підвищенні його ефективності, у збереженні на ційоснові робочих місць.

3. Діяльність Притулку 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 покласти на уповноваженого

представника трудового колективу – Голіщенко Наталія Володимирівна.

5. Склад трудового колективу Притулку 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 положень Притулку та наказів завідуючої Притулку.

6. Адміністрація Притулку як Сторона Договору зобов'язується:

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

6.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Притулку, 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 Притулку у відповідності до займаної ним посади (професії), передбаченої штатним розкладом Притулку, 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 Притулку 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 Притулку, 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 таможливості нових робочих місць в Притулку. Не допускати економічно не обґрунтованого 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 Притулку, 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 (8годин 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 Притулку, скорочення чисельності або штату працівників Притулку 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 Притулку, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, крім випадку ліквідації Притулку, протягом одного року переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо адміністрація Притулку проводить прийняття на роботу працівників

аналогічної кваліфікації.

6.18. У разі зміни форми власності та господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками Притулку, 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 Притулку як Сторона Договору, що представляє та діє в інтересах працівників Притулку, зобов'язується:

7.1. Організувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи Притулку, своєчасно доводити їх до адміністрації Притулку, добиватися їхньої реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

7.2. Сприяти ефективній роботі Притулку, 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 Притулку, 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 Притулку та в разі необхідності вживати відповідні інформаційні, навчальні та організаційні заходи за погодженням з адміністрацією Притулку.

7.8. У разі необхідності ініціювати проведення переговорів(консультацій) з адміністрацією Притулку 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 Притулку вагітних жінок, жінок, які 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, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації та просуванням по роботі.

8. Працівники Притулку, 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 Притулку та уповноважених нею осіб, вимоги нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна Притулку.

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

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 Притулку, сприяти створенню нормального морально-психологічного клімату в колективі Притулку, не вживати нецензурну лексику.

8.5. Запобігати різним проявам дискримінації, мобінгу (цькування) у трудовому колективі Притулку, 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 Притулку та (або) уповноваженого представника трудового колективу Притулку 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 Притулку зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

9. Інші обов'язки, які мають виконувати працівники Притулку за своєю посадою, визначаються відповідними посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Притулку та Положенням про Притулок.
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 Притулку вживає заходи щодо забезпечення працівників Притулку матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створенню відповідних умов праці.
2. Адміністрація Притулку 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 Притулку за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Притулку.
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 Притулку графіками змінності (роботи), які затверджує завідувача Притулку за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Притулку, з додержання встановленої тривалості робочого тижня (статті 50 і 51 Кодексу законів про працю України).
8. Всі працівники Притулку працюють згідно з графіком, який складають одинраз 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 переважно 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 дотримана встановлена щоденна і щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується місячний підсумований облік робочого часу, згідно статті 61 Кодексу законів про працю України.

11. Адміністрація Притулку зобов'язується встановити скорочену тривалість робочого часу 7 годин на тиждень із збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для працівників: жінок, які мають дітей віком до 3 років або дитину-інваліда, для інвалідів та ін.

12. Адміністрація Притулку, 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 Притулку 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 Притулку може у зв'язку з виробничою необхідністю (при недоукомплектуванні закладу дітьми, недостатності фінансування) та з метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу Притулку вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 години) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

15. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78⁻¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

16. Сторони дійшли згоди, що у вихідні, святкові та неробочі дні, а також у дні надзвичайних ситуацій у Притулку можуть запроваджуватись чергування у зв'язку з необхідністю постійного безперервного обслуговування закладу.

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

Компенсація за чергування проводиться згідно з чинним законодавством.

Адміністрація Притулку може встановлювати більш високі компенсації за рахунок власних коштів Притулку згідно частини першої статті 9-1 Кодексу законів про працю України.

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

Адміністрація Притулку 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. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ч.1 ст. 65 згідно із законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 р.

18. Адміністрація Притулку створює всі умови для відпочинку працівників Притулку.

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

20. Адміністрація Притулку зобов'язується надавати працівникам Притулку 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»).

21. Щорічна основна відпустка надається працівникам Притулку такої тривалості:

- Директор Притулку – 56 календарних днів;
- Вихователь – 56 календарних днів;
- Практичний психолог – 56 календарних днів;
- Методист – 56 календарних днів;
- Інші працівники – 24 календарних дні.

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

- Завідувач господарством – до 7 календарних днів;
- Медична сестра – до 7 календарних днів;

23. 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;

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

25. Працівникам Притулку, 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.

26. 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.

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

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

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

30. У зв'язку з виробничою необхідністю, за погодженням адміністрації Притулку, щорічна відпустка може бути перенесена на необхідний час (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

31. 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 Притулку, враховуючи інтереси працівників, виробничі обставини, та можливість надання відпустки в конкретний період.

Остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки приймає адміністрація Притулку за винятком тих випадків, коли адміністрація Притулку 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 Притулку, то з метою недопущення втрат робочого часу, беручи до уваги виробничі обставини, адміністрація Притулку може і не погодитися поділити відпустку так, як того бажає працівник, а також запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки.

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

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

34. Зміни у військовий час. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без збереження строку, встановленого частиною першої статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

35. Адміністрація Притулку 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.

36. 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».

37. Зміни у військовий час. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 Кодексів закону про працю України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються ст. 12 Закону України «Про відпустки» № 2136-IX від 15.03.2022 р..

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст.24 Закону України «Про відпустки».

(Частина перша статті 12 в редакції Закону № 2352 – IX від 01.07.2022)

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання(замовлення).

38. Адміністрація Притулку в разі необхідності зобов'язується надавати відрядження працівникам Притулку 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.

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

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

41. Адміністрація Притулку 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 Притулку та уповноваженого представника трудового колективу Притулку.

3. Основна заробітна плата працівників Притулку, 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 Притулку застосовує умови оплати праці працівників Притулку 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 закладах 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 Притулку для дітей «Теплий дім» служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.(Додається)

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 Притулку.

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

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

9. Адміністрація Притулку 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 Притулку.

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

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

16. При обчисленні розміру заробітної плати працівника Притулку 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'ізний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

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

17. Посадовий оклад бухгалтера Притулку встановлюється на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад завідуючої Притулку, визначений за схемами тарифних розрядів.

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

19. 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).

20. 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.

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

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

23. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Притулку повідомляє працівника Притулку 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.

24. Виплата заробітної плати проводиться адміністрацією Притулку безпосередньо за місцем роботи або шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки за бажанням працівників Притулку.

25. 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 Притулку та за 7 календарних днів до початку відпустки – наказу до бухгалтерії Притулку. За заявою працівника Притулку виплата заробітної плати за період відпустки здійснюється у строки для виплати заробітної плати.

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

27. 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.

28. Адміністрація Притулку 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 Притулку 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.

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

30. Адміністрація Притулку має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, встановлювати надбавки працівникам Притулку в межах кошторисних призначень:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність та(або) напруженість у роботі.

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

32. Адміністрація Притулку має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, встановлювати доплати працівникам Притулку 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 завідувачу Притулку для дітей «Теплий дім» Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

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

34. Працівникам Притулку, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам Притулку, 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.

35. Медичним працівникам Притулку 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%.

36. Завідувачу Притулку та педагогічним працівникам Притулку 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%.

37. Завідувачу Притулку та педагогічним працівникам Притулку 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»).

38. 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»).

39. Працівникам Притулку, 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).

40. Працівникам Притулку, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, адміністрація Притулку 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%.

41. Водію автотранспортного засобу Притулку 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.

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

Преміювання працівників Притулку здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Притулку для дітей «Теплий дім» Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.
(Додається)

Положення про преміювання є невід'ємним додатком даного Договору.

43. Завідувачу Притулку премія призначається на підставі наказу Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області, всім іншим працівникам Притулку премія виплачується на підставі наказу завідуючої Притулку.

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

- До Дня працівника соціальної сфери;

- До Нового року;

- до дня інших свят безпосередньо пов'язаних з діяльністю Притулку

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

45. Інші види премій та порядок їх виплат визначається Положенням про преміювання працівників Притулку для дітей «Теплий дім» Служби у справах дітей Роздільнянської районної державної адміністрації Одеської області.

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

47. Адміністрація Притулку зобов'язується забезпечити за працівниками Притулку, 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.

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

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

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

51. Уповноважений представник трудового колективу Притулку зобов'язується сприяти у наданні працівникам Притулку 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 Притулку 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 Притулку необхідною побутовою та офісною технікою та канцелярським приладдям.

1.6. Своєчасно вживати заходи щодо підготовки приміщень Притулку 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 Притулку реалізує виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

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

1.9. Не допускати працівників Притулку(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 Притулку 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 Притулку періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

1.13. Вразі хвороби працівника притулку, при наявності лікарняного листа, проводити оплату згідно чинного законодавства.

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

1.15. Не залучати неповнолітніх осіб (віком від 14 до 18 років) до підймання 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 працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим працівником попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

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

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

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

1.20. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації Притулку та трудового колективу Притулку. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

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

1.22. Провести атестацію робочих місць і розробити відповідні заходи.

1.23. Проводити один раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та охорони праці. Відповідно до висновків розробляти необхідні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі.

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

1.25. Забезпечити в повному обсязі виконання вимог по оформленню та наданню необхідних документів на потерпілих до територіального управління Фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних

захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2. Уповноважений представник трудового колективу Притулку зобов'язується:

2.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації Притулку відповідні подання.

2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією Притулку законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, 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 Притулку 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 завідувачу Притулку 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 Притулку, не допускати його пошкодження чи знищення.

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

3.10. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Притулку вимагати від адміністрації Притулку негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях 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 Притулку забезпечує надання працівникам Притулку пільг, гарантій та компенсацій, передбачених чинним законодавством.

2. Адміністрація Притулку 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. Адміністрація Притулку 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. Адміністрація Притулку може надавати матеріальну допомогу іншим працівникам Притулку 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 Притулку зобов'язується надавати вільний день для проходження медичного огляду.

6. Адміністрація Притулку 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 Притулку зобов'язується для забезпечення роботи трудового колективу і проведення зборів працівників Притулку 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 Притулку зобов'язується надавати уповноваженому представнику трудового колективу Притулку 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 Притулку 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 Притулку, 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. Спори між Сторонами Договору вирішуються у порядку, встановленому законодавством.
10. Зміни у військовий час. Стаття 11. Зупинення дії окремих положень колективного договору.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Колективний договір підписали:

**Завідувач притулку для дітей «Теплий дім»
Служби у справах дітей Роздільнянської
районної державної адміністрації
Одеської області**

_____ **Радованова Т.О.**

**Уповноважений представник трудового
колективу Притулку для дітей «Теплий
дім» Служби у справах дітей
Роздільнянської районної державної
адміністрації Одеської області**

_____ **Голіщенко Н.В.**