



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
майл. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

22.06.2021 № 01-15/735

На _____ від _____
Т.в.о. директора
КУ «Запорізький обласний центр
соціально-психологічної допомоги»
Ем Н.С.

Представнику трудового колективу
КУ «Запорізький обласний центр
соціально-психологічної допомоги»
Назаренко С.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» ЗОР, укладений на 2021-2024 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 22 червня 2021 за № 144.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Малыхова, 228-06-10

В.В. Зубко

Схвалено на зборах
трудового колективу
Протокол № 2
від __.06.2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**Комунального закладу «Запорізький обласний центр
соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради
на 2021-2024 роки**

Зареєстровано

Управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер _____ від __.__.2021 року

Рекомендації реєструючого органу

_____ (вихідний номер і дата надсилання листа)

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....ст. 4 - 5
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників.....ст. 5 - 8
3. Нормування і оплата праці.....ст. 8 - 12
4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.....ст. 12 - 17
5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....ст. 17 - 18
6. Відпустки.....ст. 18 - 21
7. Умови і охорона праці.....ст. 21 - 25
8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.....ст. 25 - 26
9. Гарантії діяльності представника трудового колективу.....ст. 27 - 28
10. Умови регулювання фондів оплати праці.....ст. 28
11. Рівність і недискримінація.....ст. 28 - 30
12. Контроль за виконанням колективного договору.....ст. 30 - 31
13. Заключні положення.....ст. 31 - 32
14. Додатки до колективного договору:

Додаток 1 – Протокол від 02.06.2021 року № 1 Про обрання представника трудового колективу працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради та формування комісії з розробки колективного договору;

Додаток 2 – Проткол від 14.06.2021 року №2 Про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально психологічної допомоги» Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки;

Додаток 3 - Положення про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

Додаток 4 - Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

Додаток 5 – Перелік посад працівників, зайняття яких надає право на щорічну додаткову відпустку;

Додаток 6 – Перелік посад та норми видачі засобів індивідуального захисту;

Додаток 7 - Профілактичні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;

Додаток 8 – Положення про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника КЗ «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

Додаток 9 – Протокол від 14.06.2021 року №3 Про формування Комісії з контролю за виконанням колективного договору та обрання її членів та голови.

З метою врегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, чіткого визначення прав та обов'язків трудового колективу та керівника Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (далі – Центр), регулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну роботу, покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Центру, уповноважена особа – т.в.о. директора Центру Ем Наталя Семенівна, що діє відповідно до Рішення Запорізької обласної ради від 29.12.2020 року №14 та Положення Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради, затвердженого рішенням Запорізької обласної ради від 31.10.2013 року, з одного боку, та трудовий колектив Центру в особі завідувача господарством Назаренко Світлани Олександрівни, обраної та уповноваженої трудовим колективом згідно Протоколу від 02.06.2021 року № 1 (*Додаток 1 до колективного договору*), з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року, Кодексу законів України про працю, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини між Сторонами, і визначає взаємні зобов'язання сторін, спрямовані на створення умов для високопродуктивної діяльності Центру, навчання і підвищення кваліфікації, забезпечення реалізації встановлених законодавством соціально-трудова гарантій працівників Центру.

Цей колективний договір схвалено зборами трудового колективу Центру, що відображено у Протоколі від 14.06.2021 року №2 (*Додаток 2 до колективного договору*).

1.2 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3 Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією та трудовим колективом Центру у галузі економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації Центру.

1.4 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру.

1.5 Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, а його норми та положення безпосередньо діючими і обов'язковими до виконання.

1.6 Під час проведення переговорів та реалізації положень даного колективного договору Сторони дотримуються принципів відповідальності, рівноправності, взаємоповаги, толерантності, гуманності, предметності, конструктивності та аргументованості діалогу, а також принципу гендерної рівності.

1.7 Жодна із Сторін не може припинити виконання положень даного колективного договору.

1.8 Усі працюючі, а також щойно прийняті до Центру працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором керівником Центру.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Трудові відносини між працівниками і адміністрацією здійснюються за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, а також на час виконання певної роботи). Трудові відносини між працівниками і адміністрацією Центру будуються на чинному законодавстві України, у відповідності з вимогами нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики України.

2.2 До трудових договорів не повинні вноситись умови, котрі суперечать положенням даного колективного договору.

2.3 Положення трудових договорів, котрі суперечать даному колективному договору, мають визнаватися недійсними і автоматично замінюватись на відповідні положення колективного договору.

2.4 Положення трудових договорів, сприятливіші для працівників, ніж положення даного колективного договору, не визнаються за такі, що суперечать колективному договору.

2.5 Керівник Центру при запровадженні нових або зміні діючих умов праці в бік погіршення, або зміні інших істотних умов праці, зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за місяць до їх запровадження або зміни.

2.6 Звільнення працівника чи розірвання трудового договору (контракту) за ініціативою керівника Центру може бути здійснено у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються директором Центру про майбутнє звільнення не пізніше ніж за один місяць. При цьому Центр пропонує працівнику іншу роботу

за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас керівник Центру доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника із зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Звільнення працівника чи розірвання з ним трудового договору з ініціативи керівника Центру можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством та КЗпП України.

2.7 Звільнення працівника чи розірвання з ним трудового договору за ініціативою керівника закладу допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у Центрі, передбачених статтями 32, 33, 34 КЗпП України.

2.8 Звільнення матеріально-відповідальних осіб здійснюється лише після передачі ними матеріальних цінностей особі, призначеній наказом керівника Центру та згідно з чинним законодавством. У разі відмови матеріально-відповідальної особи особисто приймати участь у передачі цінностей новому працівнику, прийом цінностей здійснюється новою матеріально-відповідальною особою за участі комісії з прийому-передачі у складі 3-х осіб.

2.9 При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення

здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.10 Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо Центр проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у пункті 2.9 даного колективного договору.

2.11 Директор закладу зобов'язаний:

- ознайомлювати кожного щойно прийнятого працівника з умовами цього Колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, правилами протипожежної безпеки, правилами технічної безпеки, умовами праці.

- передбачити права та обов'язки працівника у трудовому договорі (контракті) чи функціональних обов'язках, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з

хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків відповідно до статей 105 КЗпП України та постанови Ради міністрів СРСР №1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)».

- забезпечувати працівників роботою у відповідності з їх фаховою кваліфікацією.

- створювати умови та сприяти підвищенню кваліфікації та навчання працівника за наявності такої можливості.

- звільняти працівника за власним бажанням не пізніше ніж через два тижні після подання працівником заяви про звільнення.

2.12 Працівник закладу зобов'язаний:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись норм КЗпП України, правил цього Колективного договору та іншого законодавства, що регулює норми праці, дисципліни праці, правил внутрішнього розпорядку закладу, посадових обов'язків, своєчасно та точно виконувати розпорядження та доручення керівника Центру, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, на прохання керівника Центру негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

- при бажанні звільнитися попередити (подати заяву) керівнику Центру за два тижні до звільнення, крім випадків передбачених ст. 38 КЗпП України, після цього два тижні продовжувати виконання своїх посадових обов'язків.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Для нормування і оплати праці робітників використовується: Кодекс законів про працю України, ЗУ «Про оплату праці», наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 року № 526 «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», а також інші нормативно-правові актів, які регулюють трудові відносини.

3.2 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно (двічі на місяць) в робочі дні за місяць роботи у грошовій одиниці України: аванс - до 13

(тринадцятого) числа поточного місяця, заробітна плата – до 27 (двадцять сьомого) числа кожного місяця.

Перша частина заробітної плати (за першу половину місяця) складає не менше половини посадового окладу (тарифної ставки) працівника, розрахованої відповідно до фактично відпрацьованого часу, без урахування надбавок, доплат, премій та винагород. Друга частина заробітної плати (за другу половину місяця) включає в себе виплату всіх нарахованих працівнику надбавок, доплат, премій та винагород за місяць.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.3 Мінімальна заробітна плата працівника не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. В протилежному випадку, такому працівнику проводиться доплата до законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Якщо зазначеним працівником укладено трудовий договір про роботу на умовах неповного робочого часу, а також якщо працівником не виконано в повному обсязі встановленої для нього норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці без доплат до мінімального розміру заробітної плати, встановленої державою.

3.4 Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків (термінів) її виплати та індексація заробітної плати працівників проводиться відповідно до порядку, встановленому Кабінетом міністрів України.

3.5 Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.6 При укладенні трудового договору (контракту), адміністрація Центру доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.8 Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9 Робота працівників оплачується за тарифними ставками та посадовими окладами згідно займаної посади, враховуючи кваліфікацію, складність і умови виконуваної ними роботи.

Конкретні розміри окладів (ставок заробітної плати) працівників, надбавок і доплат до них встановлюються штатним розписом, затвердженим Департаментом соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

3.10 Керівник Центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право (п.2 наказу Мінсоцполітики від 18.05.2015 року № 526):

1) установлювати надбавки працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника в загальній сумі не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

2) установлювати доплати працівникам:

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

4) виплачувати премії працівникам Центру відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (*Додаток 3 до колективного договору*).

3.11 Працівникам виплачуються (п.3 наказу Мінсоцполітики від 18.05.2015 року № 526):

1) надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для призначення на посаду передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2) доплати:

у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо більший розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним із них (вищим). Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу. Відповідність наукових ступенів керівників та заступників керівників профілям їхньої діяльності визначається органом вищого рівня. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.12 При фінансових можливостях та наявності економії Центр надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні, соціально-побутові та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік,
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводяться при наявності фонду економії заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1 Гарантії для працівників, обраних на виборні посади (ст. 118 КЗпП України).

Працівникам, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспілкових, комсомольських, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) в Центрі.

4.2 Гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків (ст. 119 КЗпП України).

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно

до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені у абзаці 4 даного пункту, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії, визначені у абзаці 4 даного пункту, в частині збереження місця роботи, посади не поширюються на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

4.3 Гарантії для працівників – осіб з інвалідністю (ст. 18, 19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

Адміністрація Центру зобов'язується виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальні робочі місця, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (ст. 18 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

В Центрі встановлюється норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця.

Адміністрація Центру створює безпечні і не шкідливі для здоров'я умови праці, вживають заходів до запобігання інвалідності та відновлення працездатності осіб з інвалідністю. У разі працевлаштування особам з інвалідністю забезпечують розумне пристосування робочих місць.

4.4 Гарантії і компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість (ст. 120 КЗпП України).

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій цієї статті, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій статті 120 КЗпП України, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством.

4.5 Гарантії і компенсації при службових відрядженнях (ст. 121 КЗпП України)

Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку:

4.6 Гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації (ст. 122 КЗпП України).

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.7 Гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу (ст. 123 КЗпП України).

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191 КЗпП України), зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.8 Гарантії для донорів (ст. 124 КЗпП України)

У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи в Центрі, із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Центру. Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Центру. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.9 Компенсація за зношування інструментів, належних працівникам (ст. 125 КЗпП України).

Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються керівником Центру за погодженням з працівником, враховуючи фінансові можливості Центру.

4.10 Гарантії для працівників - авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій (ст. 126 КЗпП України).

За працівниками - авторами винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій зберігається середній заробіток при звільненні від основної роботи для участі у впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції в Центрі.

При впровадженні винаходу, корисної моделі, промислового зразка або раціоналізаторської пропозиції на іншому підприємстві, в установі, організації за працівниками зберігається посада за місцем постійної роботи, а робота по впровадженню винаходу, корисної моделі, промислового зразка чи раціоналізаторської пропозиції оплачується за погодженням сторін у розмірі не нижче середнього заробітку за місцем постійної роботи.

4.11 Обмеження відрахувань із заробітної плати (ст. 127 КЗпП України).

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Центру, можуть провадитись за наказом керівника Центру:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках керівник Центру вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП України, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди Центру, завданої з вини працівника (ст.136 КЗпП України).

4.12 Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати (ст. 128 КЗпП України)

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені абзацами другим і третім даного пункту, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

4.13 Заборона відрахувань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат (ст. 129 КЗпП України)

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

4.14 Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну Центру встановлюються у відповідності із главою ІХ КЗпП України.

4.15 При фінансових можливостях та наявності компенсації заклад надає наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодження, травми тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводяться при наявності фонду економії заробітної плати.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1 У Центрі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись директор, головний бухгалтер, діловод, соціальний педагог, психолог практичний, провідний юрисконсульт, завідувач господарства, прибиральник службових приміщень:

Початок роботи	8:00
Обідня перерва	12:00 – 12:45
Закінчення роботи	Пн – Чт: 17:00 Пт: 16:00
Вихідні дні	Субота, Неділя

5.2 Робочий час чергового адміністратора встановлюється графіком змінності та може встановлюватись таким чином:

- з понеділка по четвер включно: з 17:00 до 8:00 наступного дня;
- у п'ятницю: з 16:00 до 8:00 наступного дня;
- у суботу та неділю: з 8:00 до 8:00 наступного дня (одна доба).

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.3 Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників закладу, крім чергових адміністраторів.

Облік робочого часу чергових адміністраторів проводиться підсумкованим методом таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

5.4 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.5 Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні здійснюється лише у виняткових випадках (у зв'язку з необхідністю обслуговування населення та інших випадках передбачених ст. 71 КЗпП України) та за згодою працівника, з обов'язковим відображенням даного факту в наказі по Центру. Робота у вихідні та святкові дні компенсується оплатою в подвійному розмірі.

Вимоги абзацу першого даного пункту щодо заборони роботи у вихідні та святкові дні не поширюються на чергових адміністраторів, які працюють згідно графіку змінності.

5.6 Окремим працівникам підприємства за узгодженням з керівником Центру може бути встановлений гнучкий графік роботи.

Запровадження надомної роботи можливо у разі укладання відповідного договору між працівником та керівником Центру, враховуючи вимоги ст. 60-1 КЗпП України.

Запровадження дистанційної роботи можливо у разі укладання відповідного договору між працівником та керівником Центру, враховуючи вимоги ст. 60-2 КЗпП України.

5.7 Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення, права та обов'язки Сторін, порядок накладення заохочень та стягнень, передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (*Додаток 4 до колективного договору*).

6. ВІДПУСТКИ

6.1 Працівникам Центру надаються наступні види відпусток:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка (стаття 6 ЗУ «Про відпустки»);

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 ЗУ «Про відпустки»);

додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 ЗУ «Про відпустки»);

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 ЗУ «Про відпустки»);

3) творча відпустка (стаття 16 ЗУ «Про відпустки»);

3^а) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16^а цього ЗУ «Про відпустки»);

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 ЗУ «Про відпустки»);

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 ЗУ «Про відпустки»);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18^а ЗУ «Про відпустки»);

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 ЗУ «Про відпустки»);

відпустка при народженні дитини (стаття 19^а ЗУ «Про відпустки»);

5) відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 ЗУ «Про відпустки»).

6.2 Тривалість відпусток визначається ЗУ «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 ЗУ «Про відпустки»), не враховуються.

6.3 Тривалість щорічних основних оплачуваних відпусток працівників Центру встановлюється згідно чинного трудового законодавства України.

Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про відпустки», встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки працівників Центру, а саме для:

- осіб з інвалідністю І і II груп – 30 календарних днів;
- осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- осіб віком до 18 років – 31 календарний день;
- всіх інших категорій працівників – 24 календарні дні.

6.4 Черговість надання відпусток працівникам на наступний рік визначається графіком, який затверджується керівником Центру до 10 грудня поточного року, і доводиться до відома всіх працівників протягом 5 днів з моменту його затвердження. При складанні графіку ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником Центру, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

6.5 Категорії працівників, яким надаються щорічні відпустки за їх бажанням в зручний для них час, визначені у ст. 10 ЗУ «Про відпустки».

6.6 Перенесення щорічних відпусток на інший період здійснюється із дотриманням вимог ст. 80 КЗпП України.

6.7 Адміністрація Центру зобов'язана вести облік відпусток, що надаються працівникам.

6.8 Сторони домовились, що для працівників Центру встановлюються гарантовані щорічні додаткові відпустки (*Додаток 5 до колективного договору*), а саме:

1) директор, головний бухгалтер, діловод, соціальний педагог, психолог практичний, провідний юристконсульт – 4 календарні дні за роботу на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах) (пункт 58 розд. XXII Додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290);

2) прибиральник службових приміщень – 4 календарні дні (пункт 60 розд. XXII Додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290);

3) штатним працівникам, діти яких навчаються у 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів – виключно в День знань за їх заявою надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 1 день;

4) штатним працівникам надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 3 (три) календарні дні у наступних випадках (за умови надання працівником підтверджуючих документів):

- батьку при народженні дитини (дітей);
- провідів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;
- одруження (укладання шлюбу) працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, рідних сестер/братів, дітей, рідних дідусів/бабусь, опікунів чи піклувальників, рідних дядьків/тіток).

6.9 У разі наявності у працівника декількох підстав для надання додаткових відпусток, щорічна додаткова відпустка надається за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»). Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлюється постановою КМУ від 17.11.1997 року № 1290.

6.10 У випадках, передбачених статтею 25 ЗУ «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником Центру, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до ЗУ "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений в абзаці другому даного пункту.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1 Законодавство про охорону праці складається з ЗУ «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, застосовуються норми міжнародного договору.

7.2 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) керівник Центру повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.3 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це адміністрацію Центру.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення експлуатації Центру органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.4 Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці»)

На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Центр зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника Центр зобов'язаний замінити їх за свій рахунок.

Сторони домовились, що адміністрація Центру зобов'язана за власний рахунок забезпечувати працівників засобами та інвентарем, в обсязі необхідному для належного виконання ними функціональних обов'язків. Перелік посад та норми видачі засобів індивідуального захисту, передбачені у *Додатку 6 до колективного договору*.

7.5 Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального

страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

7.6 Охорона праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю регламентується статтями 10, 11, 12 ЗУ «Про охорону праці» відповідно.

7.7 Керівник Центру зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.8 Центр зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.9 Керівник Центру зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою відповідно до Переліку заходів та засобів з охорони праці, затвердженого постановою КМУ від 27.06.2003 №994, в Центрі вживаються Профілактичні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (*Додаток 7 до колективного договору*).

7.10 Розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій (ст. 22 ЗУ «Про охорону праці»)

Керівник Центру повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії керівник Центру складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови керівника Центру скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

7.11 Уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці (ст. 42 ЗУ «Про охорону праці»).

Уповноважені особи з питань охорони праці, призначаються наказом керівника Центру за поданням трудового колективу.

Уповноважені працівниками особи з питань охорони праці мають право безперешкодно перевіряти в Центрі виконання вимог щодо охорони праці і вносити обов'язкові для розгляду роботодавцем пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки і гігієни праці.

Якщо уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці вважають, що профілактичні заходи, вжиті керівником Центру, є недостатніми, вони можуть звернутися за допомогою до органу державного нагляду за охороною праці. Вони також мають право брати участь і вносити відповідні пропозиції під час інспекційних перевірок Центру.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 З метою забезпечення кадрового потенціалу Центру, збереження працездатності трудового колективу в цілому та окремих його працівників, створення сприятливих умов для ефективної праці Сторони погодили співпрацю в частині забезпечення житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування працівників, організації їх оздоровлення та відпочинку. Така співпраця будується на узгоджених діях адміністрації Центру з трудовим колективом щодо фінансових можливостей забезпечити таке обслуговування, оздоровлення та/або відпочинок, та доцільності його проведення у відношенні певних працівників та/або груп працівників.

8.2 Із врахуванням вищезазначеної мети керівник Центру зобов'язується:

1) виділяти на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, роботи з дітьми, не менше ніж 0,3 відсотки квартального фонду оплати праці;

2) при наявній фінансовій можливості, надавати працівникам Центру матеріальну допомогу на оздоровлення разом із щорічною відпусткою. Розмір такої матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) працівника, якому вона надається. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення приймається керівником Центру за окремою заявою працівника разом з розглядом питання про надання щорічної відпустки;

3) в межах фінансових можливостей компенсувати окремим працівникам, які є особливо цінними для Центру, виконують важливу роботу (функції), або

займають відповідальні посади, а також запрошеним молодим спеціалістам профільних професій, витрати по найму житла. Встановлення компенсації, її розміру та визначення працівників, яким встановлюється така компенсація, здійснюється відповідно до окремого рішення керівника Центру;

4) в межах фінансових можливостей організувати проведення оздоровлення, відпочинок та лікування працівників Центру, зокрема шляхом направлення їх до санаторіїв, профілакторіїв та/або баз відпочинку, організувати оздоровлення дітей працівників.

Путівки можуть надаватися повністю за рахунок коштів Центру або частково за рахунок коштів Центру та працівника. Визначення особи (осіб), що оплачує путівку, встановлення частки (відсотку) для працівника та членів його сім'ї, які будуть відпочивати (лікуватися) разом з ним, а також встановлення умов отримання путівки працівником здійснюється за рішенням керівника Центру.

Путівка може бути надана одному і тому ж працівнику лише один раз на рік.

У зв'язку із обмеженими можливостями Центру щодо придбання за власний кошт путівок та забезпечення ними працівників, керівник Центру самостійно визначає кількість, вид та вартість путівок, які можуть надаватися працівникам, способи їх розподілу між працівниками, критерії задоволення або відмови працівникам у отриманні путівок, а також може використовувати путівки в якості заохочення працівників.

5) організувати проведення культурно-масових, фізкультурних, спортивних та оздоровчих заходів для працівників Центру та їх дітей, в тому числі виділяти кошти з бюджету Центру, в межах наявних фінансових можливостей, на організацію таких заходів та проведення роботи з дітьми;

8.3 Керівник Центру може запроваджувати обов'язкове або добровільне медичне страхування для своїх працівників. Визначення категорії працівників, які підлягають медичному страхуванню, страхової організації, що здійснює страхування, та медичного закладу, де будуть обслуговуватись працівники, здійснюється керівником Центру за погодженням із трудовим колективом (його представником), виходячи із доцільності та фінансових можливостей Центру. Керівник Центру має право пропонувати працівнику часткову оплату медичного страхування. В такому випадку керівник Центру та працівник узгоджують відсоток оплати медичного страхування.

8.4 При наявній фінансовій можливості, керівник Центру в праві надавати безпроцентну позичку працівникам (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1 Працівник Центру, який обраний трудовим колективом на загальних зборах своїм представником, є уповноваженим діяти від імені трудового колективу Центру та представляти/захищати права та інтереси всіх працівників, які працюють в Центрі.

Представник трудового колективу має право:

- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Центрі, де працюють інші працівники;
- 2) вимагати і одержувати від керівника Центру, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
- 3) безпосередньо звертатися з трудових питань усно або письмово до керівника Центру та інших посадових осіб;
- 4) перевіряти роботу закладів торгівлі, громадського харчування, охорони здоров'я, дитячих закладів, гуртожитків, транспортних підприємств, підприємств побутових послуг, що належать Центру або його обслуговують;
- 5) розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Центру в доступних для працівників місцях;
- 6) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

9.2 Керівник Центру зобов'язаний сприяти створенню належних умов для діяльності представника трудового колективу.

Керівник Центру за зверненням (письмовим або усним) представника трудового колективу надає йому для роботи та/або для проведення зборів працівників приміщення з необхідною кількістю місць, з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

9.3 Керівник Центру зобов'язаний в тижневий термін надавати на запити представника трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Центру та виконання даного колективного договору.

У разі затримки виплати заробітної плати роботодавець зобов'язаний на вимогу представника трудового колективу отримати в банківській установі інформацію про наявність коштів на рахунках Центру і надати її представнику

трудового колективу. У разі відмови керівника Центру надати таку інформацію, його дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ

10.1 Відповідно до статті 8 ЗУ «Про оплату праці», враховуючи той факт, що Центр є комунальною установою, регулювання оплати праці працівників шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій, оподаткування доходів працівників, встановлення умов і розмірів оплати праці керівника та працівників Центру, відбувається на підставі Законів України, постанов Кабінету міністрів України та нормативно-правових актів суб'єктів владних повноважень, яким Центр є підзвітним та підконтрольним.

Умови і розміри оплати праці керівника Центру встановлюються із дотриманням вимог постанови Кабінету міністрів України від 19 травня 1999 року № 859.

10.2 Мінімальні розміри окладів (ставок) заробітної плати, як мінімальні гарантії в оплаті праці, визначаються генеральною угодою (Ст. 11 ЗУ «Про оплату праці»).

Конкретні розміри окладів (ставок заробітної плати) працівників, надбавок і доплат до них встановлюються штатним розписом, затвердженим Департаментом соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

11. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

11.1 З метою забезпечення єдиного підходу щодо створення умов праці, в яких жінки та чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі, Сторони керуються нормами Конституції України, Кодексу законів про працю України, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального кодексу України, законів України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", "Про колективні договори і угоди", "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", "Про соціальний діалог в Україні", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності".

11.2 В Центрі забезпечується фактична рівність чоловіків і жінок на робочих місцях та категорично не допускається дискримінація за ознакою статі, а саме:

- забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висувати вимоги, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя;

- забороняється дискримінація за сімейним станом та сімейними обов'язками; забороняється при прийомі на роботу дискримінувати неодружених молодих жінок, а також жінок, які нещодавно уклали шлюб або мають малолітніх дітей;

- забороняється дискримінація за кількома ознаками (множинна дискримінація), яка може проявляється при будь-якому поєднанні форм дискримінації осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками;

- забороняється дискримінація за зовнішністю та сексуальні домагання на робочому місці;

- забороняються будь-які прояви сексизму (спрямовані на працівника або групу працівників принизливі сексистські коментарі, сексуальна об'єктивізація, сексистські жарти, надто відверті зауваження, мовчання, ігнорування, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, сексистські рухи, відсутність поваги);

- забороняється нерівна оплата за однакову працю;

- забороняється дискримінація жінок і чоловіків у доступі до професій та професійного навчання.

11.3 Сторони домовились, що в Центрі створюються умови, які дозволятимуть жінкам і чоловікам:

- працювати на рівній основі;

- мати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- отримувати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи;

- бути захищеними від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі;

- мати рівний доступ до отримання компенсацій та допомог.

11.4 Комплектування кадрами і просування працівників по службі в Центрі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

11.5 В Центрі передбачається створення посади уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Центру (далі - Радник).

Обов'язки Радника покладаються наказом керівника Центру за обов'язковим погодженням з представником трудового колективу на одного з працівників цього Центру на громадських засадах.

Основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності Радника визначені Положенням про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника КУ «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (*Додаток 8 до колективного договору*).

11.6 Керівник Центру за ініціативою трудового колективу та з обов'язковим залученням Радника один раз на рік зобов'язується проводити гендерний аудит Центру із застосуванням методології Міжнародної організації праці (МОП).

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1 Для забезпечення контролю за виконанням положень цього Колективного договору, врегулювання можливих спорів та непорозумінь з приводу його виконання, надання роз'яснень щодо його застосування та внесення до нього змін та доповнень, Сторони створюють Комісію з контролю за виконанням Колективного договору (далі – Комісія з контролю).

12.2 Комісія з контролю створюється у складі 5 осіб шляхом обрання її членів та голови комісії на зборах (конференції) трудового колективу з числа працівників Центру.

Комісія з контролю Центру сформована із обранням її членів та голови на зборах трудового колективу Центру, що відображено у Протоколі від 14.06.2021 №3 (*Додаток 9 до колективного договору*).

12.3 Члени Комісії з контролю обираються безстроково та здійснюють свої функції до моменту переобрання або втрати чинності цим Колективним договором. Члени Комісії з контролю можуть переобиратися необмежену кількість разів.

12.4 Комісія з контролю може бути припинена за рішенням зборів (конференції) трудового колективу шляхом внесення змін до цього Колективного договору в частині скасування положень про Комісію з контролю або шляхом відкликання (припинення повноважень) всіх членів Комісії та не обрання нових.

12.5 Комісія з контролю здійснює свою діяльність шляхом проведення засідань та колегіального прийняття рішень. Засідання Комісії вважаються

правомочними у разі присутності на засіданні щонайменше 3 її членів. Рішення вважаються чинними, якщо за його прийняття проголосувало більше половини від загального числа членів Комісії з контролю, присутніх на засіданні. У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови Комісії. Хід проведення засідань та прийняті рішення фіксуються протоколом, який підписується всіма членами Комісії з контролю, присутніми на засіданні.

12.6 Для врегулювання своєї діяльності, в тому числі визначення процедури проведення засідань, порядку та способу голосування, правил оформлення та підписання протоколів, Комісія з контролю має право розробити та затвердити Регламент діяльності Комісії з контролю. Регламент вважається затвердженим, якщо за його затвердження проголосувало дві третини від загального числа членів Комісії з контролю.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до 31.12.2024 року, а у разі закінчення строку його дії - до укладення нового колективного договору або перегляду чинного.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця або зміни представника трудового колективу, від імені яких укладено цей договір.

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

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

13.2 Цей колективний договір укладено в 3 (трьох) автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику – кожній стороні, один примірник – для місцевого органу державної виконавчої влади, який проводить реєстрацію цього договору.

Відповідальними за збереження примірників колективного договору є керівник Центру та представник трудового колективу. У разі зміни керівника та/або представника трудового колективу, зазначені особи зобов'язані передати примірник колективного договору в належному стані новопризначеній (новообраній) особі.

13.2 Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, а також за ініціативою однієї зі Сторін після

правомочними у разі присутності на засіданні щонайменше 3 її членів. Рішення вважаються чинними, якщо за його прийняття проголосувало більше половини від загального числа членів Комісії з контролю, присутніх на засіданні. У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови Комісії. Хід проведення засідань та прийняті рішення фіксуються протоколом, який підписується всіма членами Комісії з контролю, присутніми на засіданні.

12.6 Для врегулювання своєї діяльності, в тому числі визначення процедури проведення засідань, порядку та способу голосування, правил оформлення та підписання протоколів, Комісія з контролю має право розробити та затвердити Регламент діяльності Комісії з контролю. Регламент вважається затвердженим, якщо за його затвердження проголосувало дві третини від загального числа членів Комісії з контролю.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до 31.12.2024 року, а у разі закінчення строку його дії - до укладення нового колективного договору або перегляду чинного.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця або зміни представника трудового колективу, від імені яких укладено цей договір.

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

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

13.2 Цей колективний договір укладено в 3 (трьох) автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу: по одному примірнику – кожній стороні, один примірник – для місцевого органу державної виконавчої влади, який проводить реєстрацію цього договору.

Відповідальними за збереження примірників колективного договору є керівник Центру та представник трудового колективу. У разі зміни керівника та/або представника трудового колективу, зазначені особи зобов'язані передати примірник колективного договору в належному стані новопризначеній (новообраній) особі.

13.2 Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору, а також за ініціативою однієї зі Сторін після

проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та/або доповнення набувають чинності після схвалення зборами (конференцією) трудового колективу та підписання їх тексту особами, що представляють інтереси Сторін.

13.3 Прийняті зміни та/або доповнення викладаються у письмовій формі окремими документами, є невід'ємними додатками до цього Колективного договору і підлягають реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади.

13.4 Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють положення Колективного договору або припиняють їх виконання.

13.5 У випадку виникнення спорів і суперечностей між Сторонами з приводу дотримання (положень) Колективного договору, ці положення не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників в порівнянні з чинним законодавством України. В іншому випадку, положення Колективного договору вважаються недійсними.

13.6 Не обумовлені в цьому Колективному договорі права, обов'язки та відповідальність адміністрації та членів трудового колективу Центру, регламентуються згідно вимог чинного законодавства України.

13.7 В період дії Колективного договору, за умови виконання адміністрацією Центру його положень, трудовий колектив (в тому числі через уповноважених представників) зобов'язується не наполягати на перегляді положень Колективного договору, якщо пропозиції щодо перегляду не знаходять згоди Адміністрації, і не ініціювати (не організувати) колективні (масові) заходи з метою вчинення тиску на адміністрацію Центру.

14. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,

які вважаються його невід'ємною складовою частиною:

1. Протокол від 02.06.2021 року № 1 Про обрання представника трудового колективу працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради та формування комісії з розробки колективного договору;

2. Проткол від 14.06.2021 року №2 Про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально психологічної допомоги» Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки;

3. Положення про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

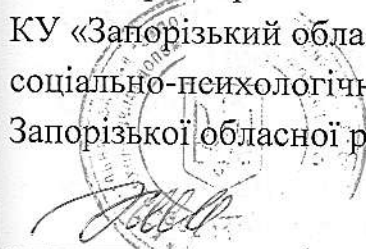

5. Перелік посад працівників, зайняття яких надає право на щорічну додаткову відпустку;

6. Перелік посад та норми видачі засобів індивідуального захисту;

7. Профілактичні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам;

8. Положення про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника КЗ «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради;

9. Протокол від 14 .06.2021 року №3 Про формування Комісії з контролю за виконанням колективного договору та обрання її членів та голови.

<p>Від адміністрації Центру: Т.в.о. директора КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради</p>  <p>Н.С. Ем</p> <p><u>14 .06.2021 року</u></p>	<p>Від трудового колективу: Завідувач господарством</p>  <p>С.О. Назаренко</p> <p><u>14 .06.2021 року</u></p>
--	---

Протокол № 1

про обрання представника трудового колективу працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (далі – Центр) та формування комісії з розробки колективного договору

02.06.2021 року

м. Запоріжжя

Чисельність працівників - 13.

Присутні - 11.

Відсутні – 2 (1 - дикретна відпустка, 1 – щорічна відпустка)

З метою врегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, під час зборів трудового колективу Центру, які відбулися в приміщенні Центру, до порядку денного були включені наступні питання:

1. обрання представника трудового колективу працівників Центру;
2. формування комісії з розробки колективного договору та обрання її членів.

Слухали:

1. Пропозиції щодо кандидатів у представники трудового колективу працівників.
2. Пропозиції щодо кандидатів у члени комісії з розробки колективного договору.
3. Побажання працівників щодо положень, які необхідно відобразити у колективному договорі.
4. Обрання представника трудового колективу шляхом відкритого голосування.
5. Обрання членів комісії з розробки колективного договору шляхом відкритого голосування.

Постановили:

1. Обрати представником трудового колективу завідувача господарством Центру Назаренко Світлану Олександрівну (рішення прийнято одноголосно).
2. Створити двосторонню комісію з розроблення колективного договору у складі (рішення прийнято одноголосно):
від адміністрації Центру:
 - т.в.о. директора Центру Ем Наталя Семенівна;
 - провідний юристконсульт Подлесних Олександр Сергійович;*від трудового колективу Центру:*
 - завідувач господарством Назаренко Світлана Олександрівна;

- головний бухгалтер Бойко Людмила Олександрівна;
- психолог практичний другої кваліфікаційної категорії Бойко Анна Олександрівна;
- адміністратор черговий Варяниця Вадим Леонідович.

Секретар зборів
провідний юрист-консульт



Т.в.о. директора Центру

Представник трудового колективу -
завідувач господарством

Головний бухгалтер

Психолог практичний
другої кваліфікаційної категорії

Адміністратор черговий

О.С. Подлесних

Н.С. Ем

С.О. Назаренко

Л.О. Бойко

А.О. Бойко

В.Л. Варяниця

*Протокол розроблено та підписано в 3-х примірниках з метою подальшого долучення до колективного договору в якості додатку.

Протокол № 2

про схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально психологічної допомоги»
Запорізької обласної ради (далі – Центр) на 2021-2024 роки

м. Запоріжжя

14.06.2021

Чисельність працівників - 13.

Присутні - 10.

Відсутні – 3 (1-дикретна відпустка, 2-лікарняний)

Порядок денний:

схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2021-2024 роки, розробленого комісією з його розробки.

Слухали:

проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру на 2021-2024 роки

Постановили:

1. схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (далі – Центр) на 2021-2024 роки (рішення прийнято одногосно);

2. запропонувати представнику трудового колективу та керівнику Центру підписати схвалений колективний договір протягом 5 днів з моменту його схвалення із подальшою реєстрацією в місцевому органі державної виконавчої влади (рішення прийнято одногосно).

Секретар зборів -
провідний юрисконсульт

Т.в.о. директора Центру

Представник трудового колективу
завідувач господарством



О.С. Подлесних

Н.С. Ем

С.О. Назаренко

*Протокол розроблено та підписано в 3-х примірниках з метою подальшого долучення до колективного договору в якості додатку.

Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги»
Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги та преміювання працівників
Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально –
психологічної допомоги» Запорізької обласної ради
(далі – Центр)**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Центру (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці працівників.

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Центру за виконання завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи в Центрі затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Центру є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості робіт та послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи Центру.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівника Центру, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку та незалежно від їх членства у профспілковій організації.

2.3. Преміювання працівників Центру здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій здійснюється керівником Центру шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників Центру готує головний бухгалтер і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Центру.

2.8. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.9. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Центру.

2.11. Преміювання директора Центру здійснюється на підставі наказів Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій працівника визначається керівником Центру, в межах фонду заробітної плати.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Центру з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також завдань дорученими керівником Центру та безпосереднім керівником працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й фінансування Центру, і затверджується у відповідному наказі директором Центру.

Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник Центру може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку Центру й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівника Центру — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 годин — позбавлення премії до 100%;

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Центру із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Розділ V. Умови і порядок виплати матеріальної допомоги

5.1. В межах фонду заробітної плати, за письмовим зверненням працівника із наданням відповідних підтверджуючих документів, на підставі наказу керівника Центру, працівникам повинна надаватися матеріальна допомога на оздоровлення, в сумі не більшій ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Надання директору Центру матеріальної допомоги на оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань здійснюється на підставі наказів Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації.

Розділ VI. Вирішення спорів із питань преміювання

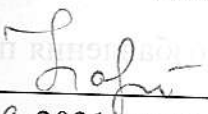

6.1. Спори з питань преміювання, що можуть виникати, вирішує комісія по трудових спорах Центру, в складі: директор Центру, головний бухгалтер, провідний юрист, представник трудового колективу Центру.

6.2. За неможливості вирішити спір із питань преміювання в межах діяльності комісії по трудових спорах, сторони вправі звернутися до суду в порядку, установленому чинним законодавством України.

Розділ VII. Прикінцеві положення

7.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Центру, вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Центру за погодженням із представником трудового колективу.

Погоджено: Представник трудового колективу - завідувач господарством  С.О. Назаренко 14.06.2021 року	Затверджено: Наказ т.в.о. директора КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради від 14.06.2021 року № 52/01  Н.С. Ем 14.06.2021 року
--	--

прац
вільн

прац

Цент
укріп
обгру
праці

орган
свідом
заох
застос

законо

встано

Додаток 4

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу
«Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги»
Запорізької обласної ради
(далі – Центр)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

1.2. Право на працю в Центрі реалізується шляхом призначення працівника на відповідну його кваліфікації посаду.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) Центру мають за мету виховання працівників Центру в дусі поваги до праці, укріпленні трудовою дисципліни, організації праці на науковому обґрунтуванні, раціональному використанню робочого часу, високої якості праці.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується побудовою необхідних організаційних та економічних умов для нормальної, ефективної роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Правила затверджуються наказом директора Центру, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При прийнятті на роботу в Центр особа має подати:

- заяву;
- заповнену особову картку (форма П-2 ДС);
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;

- копію паспорта громадянина України, засвідчену кадровою службою;

- трудову книжку.

2.3. Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, присвоєння наукового ступеня або вченого звання, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

2.4. забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Прийом на роботу оформлюється наказом директора Центру із подальшим повідомленням про прийняття працівника на роботу центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.6. При прийомі на роботу в Центр, керівництво Центру зобов'язане:

а) ознайомити службовця з функціональними обов'язками, умовами та оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки працівника;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

в) провести інструктаж з техніки безпеки, санітарії протипожежної безпеки, іншими правилами з охорони праці.

2.7. На всіх працівників, пропрацювавших 5 днів ведуться трудові книжки в порядку визначеному діючим законодавством.

2.8. Працівники, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.9. Звільнення з посади може мати місце лише згідно діючого законодавства.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законодавства про працю (далі - КЗпП).

2.11. Звільнення з посади за ініціативою керівництва може мати місце з підстав передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.12. Дія трудових відносин може бути припинена також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8,9 ст. 36 КЗпП.

2.13. В день звільнення, керівництво Центру зобов'язане особі видати трудову книжку з відповідним записом про звільнення, копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від організації суми. Днем звільнення рахується останній день праці.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. У Центрі встановлюється наступний режим роботи для директора, головного бухгалтера, діловода, соціального педагога, психолога

практичного, провідного юрисконсульта, завідувача господарства, приборальника службових приміщень:

Початок роботи	8:00
Обідня перерва	12:00 – 12:45
Закінчення роботи	Пн - Чт 17:00 Пт -16:00
Вихідні дні	Субота, Неділя

3.2 Робочий час чергового адміністратора встановлюється графіком змінності та може встановлюватись таким чином:

- з понеділка по четвер включно: з 17:00 до 8:00 наступного дня;
- у п'ятницю: з 16:00 до 8:00 наступного дня;
- у суботу та неділю: з 8:00 до 8:00 наступного дня (одна доба).

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

3.3. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників Центру, крім чергових адміністраторів.

Облік робочого часу чергових адміністраторів проводиться підсумкованим методом таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

3.4. У разі необхідності, встановлюється гнучкий графік роботи, який затверджується наказом директора Центру.

Запровадження надомної роботи можливо у разі укладання відповідного договору між працівником та керівником Центру, враховуючи вимоги ст. 60-1 КЗпП України.

Запровадження дистанційної роботи можливо у разі укладання відповідного договору між працівником та керівником Центру, враховуючи вимоги ст. 60-2 КЗпП України.

3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.6. Знаходження на робочому місці поза робочим часом допускається з дозволу директора Центру.

3.7. Вихід працівників Центру на роботу у святкові та вихідні дні з

власної ініціативи здійснюється тільки на підставі наказу директора Центру.

3.8. Робота у вихідні та святкові дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні здійснюється лише у виняткових випадках (у зв'язку з необхідністю обслуговування населення та інших випадках передбачених ст. 71 КЗпП України) та за згодою працівника, з обов'язковим відображенням даного факту в наказі по Центру. Робота у вихідні та святкові дні компенсується оплатою в подвійному розмірі.

3.9. Усі працівники Центру мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі не більшому ніж один посадовий оклад (одна ставка заробітної плати, тарифна ставка) один раз на рік, крім матеріальної допомоги на поховання. На час відпустки за працівником зберігається його посада, та посадовий оклад.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток працівникам на наступний рік визначається графіком, який затверджується керівником Центру до 10 грудня поточного року, і доводиться до відома всіх працівників протягом 5 днів з моменту його затвердження. При складанні графіку ураховуються інтереси Центра, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.11. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником Центру, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

3.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Центру з додержанням вимог частини першої статті 12 ЗУ «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Працівники Центру зобов'язані:

- додержуватися Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечити ефективну роботу та виконувати завдання Центру відповідно до його компетенції;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;

- безпосередньо та своєчасно виконувати покладені на нього службові обов'язки і накази керівництва Центру;
- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- виконувати обов'язки покладені на нього посадовою інструкцією;
- вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- працівник повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це директору.
- додержуватися дисципліни праці - як основи порядку у Центрі, стримуватися від дій, які заважають іншим службовцям виконувати свої обов'язки;
- додержуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- зберігати власність Центру, ефективно використовувати матеріально-технічну базу, бережливо відноситись до техніки, економно розходити енергоресурси тощо.
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами Центру;

4.2. Керівництво Центру зобов'язане:

- вірно організувати труд працівників Центру, щоб кожен з них займався своїм обов'язком визначеним посадовою інструкцією, мав закріплене робоче місце;
- створювати умови для високоефективної праці шляхом втілення новітніх форм організації праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та службової дисципліни, приймати міри до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати покращення технічного оснащення робочих місць;
- постійно підвищувати знання та додержування працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарії та гігієни праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня професійних знань.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Працівник має право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх

- на повагу особистої гідності, справедливе і шановне ставлення до співробітників і громадян;
- вимагати з твердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- вимагати від керівництва своєчасного забезпечення його роботою відповідно до посадової інструкції;
- на належні, безпечні та здорові для високопродуктивної роботи умови праці;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості досвіду та складу роботи;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- вимагати службового розслідування з метою знаття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

5.2. Кожному працівнику гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.3. Керівництво має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до дисциплінарної відповідальності
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення та сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

6.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника своїх обов'язків та посадових інструкцій, тягне за собою застосування дисциплінарного покарання згідно діючого законодавства у тому числі за:

- перевищення своїх повноважень;
- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків;
- вчинок, який порочить його як працівника або дискредитує Центр.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно відібрати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. За кожне порушення трудової дисципліни працівник несе відповідальність один раз.

6.5.Наказ про притягнення до дисциплінарної відповідальності доводиться до працівника під розпис. Працівник вправі розраховувати на зняття покарання достроково за недопущення порушень та виправлення.

6.6.Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором та Положення про преміювання працівників;

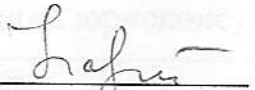

6.7.Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені п. 7 Правил.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1.Заохочення працівників Центру проводиться згідно відомчих нормативно-правових актів.

7.2.Заохочення об'являються наказом та заносяться в трудову книжку.

7.3.При заохоченні пріоритетом повинно бути баланс матеріального та морального стимулювання праці.

<p>Погоджено:</p> <p>Представник трудового колективу - завідувач господарством</p> <p> С.О. Назаренко</p> <p><u>14</u> .06.2021 року</p>	<p>Затверджено:</p> <p>Наказ т.в.о. директора КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради</p> <p>від <u>14</u> .06.2021 року № <u>52/01</u></p> <p> Н.С. Ем</p> <p><u>14</u> .06.2021 року</p>
---	---

Додаток 5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги»

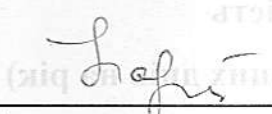

Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайняття яких надає право на щорічну додаткову відпустку

Посада працівника	Тривалість (кількість календарних днів на рік) та підстава надання додаткової щорічної (оплачуваної) відпустки
Директор	4 (чортири) календарні дні за роботу на електронно-обчислювальних машинах (комп'ютерах) (пункт 58 розд. XXII Додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290).
Головний бухгалтер	
Провідний юрисконсульт	
Діловод	
Соціальний педагог	
Психолог практичний	
Прибиральник службових приміщень	4 (чотири) календарні дні за прибирання загальних убиралень та санвузлів (пункт 60 розд. XXII Додатку 2 до постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290).
Штатні працівники, діти яких навчаються у 1-4 класах загальноосвітніх навчальних закладів	1 (один) день виключно в День знань за заявою працівника.
Всі штатні працівники (у разі настання відповідних поважних причин та обставин).	3 (три) дні за заявою працівника (за умови надання працівником підтверджуючих документів) у наступних випадках: батьку при народженні дитини (дітей); - проведів одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу;

	<ul style="list-style-type: none"> - одруження (укладання шлюбу) працівника або його дітей; - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, рідних сестер/братів, дітей, рідних дідусів/бабусь, опікунів чи піклувальників, рідних дядьків/тіток).
--	--

<p>Погоджено:</p> <p>Представник трудового колективу - завідувач господарством</p> <p> С.О. Назаренко</p> <p><u>14</u> .06.2021 року</p>	<p>Затверджено:</p> <p>Т.в.о. директора КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради</p> <p> Н.С. Ем</p> <p><u>14</u> .06.2021 року</p>
---	--

№	п/п
1.	
Пор	Пре
заві	
<u>14</u>	

Додаток 6

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки

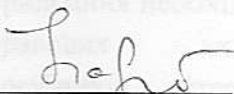
ПЕРЕЛІК

посад та норми видачі засобів індивідуального захисту

№ п/п	Посада	Засіб індивідуального захисту	Норми видачі	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат технічний	2 штуки	1 рік
		Рукавички гумові технічні	2 пари	1 місяць
		Пов'язка марльова	2 штуки	1 місяць

Погоджено:

Представник трудового колективу -
завідувач господарством



С.О. Назаренко

14 .06.2021 року

Затверджено:

Т.в.о. директора
КУ «Запорізький обласний центр
соціально-психологічної допомоги»
Запорізької обласної ради



Н.С. Ем

14 .06.2021 року

Додаток 7

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки

ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Відсоткове співвідношення коштів (сум) для оплати заходів до річного розміру фонду оплати праці	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій	Безкоштовно	Двічі на рік (березень, жовтень)	Уповноважена особа з питань охорони праці
2.	Оформлення стендів, оснащення кабінетів, організація виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці	До 0,0003 %	Двічі на рік (березень, жовтень)	Уповноважена особа з питань охорони праці та завідувач господарства
3.	Організація проведення інструктажів (вступних, первинних, повторних) з охорони праці, а саме щодо проведення вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт, робіт з розливу і транспортування отруйних, агресивних, легкозаймистих і горючих речовин, безпечного виконання робіт на висоті,	Безкоштовно	Вступні – при працевлаштуванні працівника Первинні - до початку роботи на робочому місці	Уповноважена особа з питань охорони праці

	поводження з електроприладами тощо)		Повторні – за потребою	
4.	Заходи щодо захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок шляхом якісної ізоляції дротів та інших провідників струму та своєчасного обслуговування робочої техніки (комп'ютерів, принтерів тощо)	До 0,00056 %	За потребою	Уповноважена особа з питань охорони праці
5.	Перезарядка вогнегасників	До 0,00056 %	Один раз на рік	Уповноважена особа з питань охорони праці
6.	Укомплектування медичного кабінету	До 0,003 %	За потребою згідно норм	Уповноважена особа з питань охорони праці та завідувач господарства
7.	Встановлення та обслуговування систем теплових, водяних або повітряних завіс, обслуговування систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів	До 0,00056 %	За потребою	Уповноважена особа з питань охорони праці та завідувач господарства
8.	Встановлення систем природного та штучного освітлення адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо	До 0,00056 %	За потребою	Уповноважена особа з питань охорони праці та завідувач господарства
9.	Встановлення та обслуговування систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення	До 0,006 %	За потребою згідно норм	Уповноважена особа з питань охорони праці та завідувач господарства

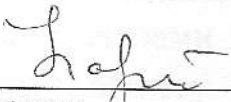

10.

11.

Пог
Пре
заві

/4

	обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників, а також відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці			
10.	Забезпечення технічного персоналу Центру спецодягом та засобами індивідуального захисту	До 0,006 %	Згідно норм, встановлених колективним договором	Завідувач господарства
11.	Атестація робочих місць	До 0,006 %	Не рідше одного разу на 5 років	Директор Центру

<p>Погоджено:</p> <p>Представник трудового колективу - завідувач господарством</p> <p> С.О. Назаренко</p> <p><u>14</u>.06.2021 року</p>	<p>Затверджено:</p> <p>Т.в.о. директора КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради</p> <p> Н.С. Ем</p> <p><u>14</u>.06.2021 року</p>
--	--

Додаток 8

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги»

Запорізької обласної ради на 2021-2024 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про уповноваженого з гендерних питань - радника керівника
КЗ «Запорізький обласний центр соціально – психологічної
допомоги» Запорізької обласної ради**

I. Загальні положення

1. Цим Положенням визначаються основні завдання, права та обов'язки, а також порядок організації діяльності уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Комунального закладу «Запорізький обласний центр соціально – психологічної допомоги» Запорізької обласної ради (далі - Радник).

2. У своїй діяльності Радник керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також міжнародними актами, стороною яких є Україна та згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України.

3. Основною метою діяльності Радника є реалізація державної політики з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Центру.

4. Обов'язки Радника покладаються наказом керівника Центру з обов'язковим погодженням з представником трудового колективу на одного з працівників цього Центру на громадських засадах.

II. Основні завдання Радника

Основними завданнями Радника є:

консультування працівників з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;

надання керівництву пропозицій щодо впровадження гендерних підходів у діяльність підприємства, установи, організації, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації, перепідготовці.

3. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- 1) вносить пропозиції щодо:
 - створення на в Центрі умов праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечення жінкам і чоловікам можливостей вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків;
 - створення умов праці, безпечних для життя і здоров'я;
 - удосконалення статистичної звітності Центру з урахуванням гендерної складової;
 - застосування позитивних дій з подолання гендерної асиметрії, дисбалансу в Центрі;
- 2) бере участь у проведенні гендерного аудиту та підготовки за його результатами відповідного плану дій;
- 3) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;
- 4) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

III. Права та обов'язки Радника

1. Радник відповідно до визначених цим Положенням завдань має право:
 - готувати запити та отримувати від керівництва та інших працівників Центру інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання його завдань, зокрема, текст колективного договору, статистичні дані тощо;
 - проводити в межах компетенції моніторинг призначення на посади;
 - брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, засіданнях робочих груп, навчальних заходах і заходах з обміну досвідом з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
2. Радник зобов'язаний підвищувати свій кваліфікаційний рівень шляхом участі у спеціалізованих / тематичних тренінгах, семінарах, наукових конференціях, засіданнях спільних тематичних груп для Радників, зокрема в супервізіях тощо.

IV. Організація діяльності Радника

1. Радник під час виконання визначених цим Положенням завдань взаємодіє в межах компетенції зі структурними підрозділами обласних, міських державних адміністрацій, до компетенції яких належать питання забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, Експертною радою з питань

запо
соці
прав
наси
тери
генде

призн

робот
канце

Погод
Предс
завіду


14.06

запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі при Міністерстві соціальної політики України, центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, кол-центром з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей і його територіальними відділеннями, а також з громадськими об'єднаннями, гендерними центрами.

V. Організаційне і технічне забезпечення діяльності Радника

1. Керівник Центру забезпечує фінансування (в межах кошторисних призначень) та належні умови функціонування і діяльності Радника.

2. Радник забезпечується окремим робочим місцем та необхідними для роботи засобами (комп'ютер, принтер, доступ до мережі інтернет, папір, канцелярське приладдя тощо) за рахунок коштів Центру.

Погоджено: Представник трудового колективу - завідувач господарством  С.О. Назаренко <u>14 . 06 . 2021 року</u>	Затверджено: Наказ т.в.о. директора КУ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» Запорізької обласної ради від <u>14 . 06 . 2021 року</u> № <u>52/01</u>  Н.С. Ем <u>14 . 06 . 2021 року</u>
---	---

Протокол № 3

про формування Комісії з контролю за виконанням колективного договору
та обрання її членів та голови

14.06.2021 року

м. Запоріжжя

Чисельність працівників - 13.

Присутні - 10.

Відсутні – 3 (1 - дикретна відпустка, 2 – лікарняний)

Для забезпечення контролю за виконанням Колективного договору, врегулювання можливих спорів та непорозумінь з приводу його виконання, надання роз'яснень щодо його застосування та внесення до нього змін та доповнень, під час зборів трудового колективу Центру, які відбулися в приміщенні Центру, **до порядку денного були включені наступні питання:**

1. формування комісії з контролю за виконанням колективного договору;
2. обрання голови та членів комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Слухали:

1. Погляди працівників щодо необхідності формування комісії з контролю за виконанням колективного договору.
2. Пропозиції працівників щодо кандидатів у члени комісії з контролю за виконанням колективного договору.
3. Обрання членів комісії з контролю за виконанням колективного договору шляхом відкритого голосування.
4. Обрання голови комісії з контролю за виконанням колективного договору з числа обраних членів цієї комісії шляхом відкритого голосування.

Постановили:

1. Створити двосторонню комісію з контролю за виконанням колективного договору у складі (рішення прийнято одноголосно):

Голова комісії: завідувач господарством Назаренко Світлана Олександрівна;

Члени комісії:

від адміністрації Центру:

- т.в.о. директора Центру Ем Наталя Семенівна;
- провідний юрист-консульт Подлесних Олександр Сергійович;

від трудового колективу Центру:

- головний бухгалтер Бойко Людмила Олександрівна;
- адміністратор черговий Скрипка Олександр Назарович.

Секретар зборів:

Член комісії з контролю від адміністрації –
провідний юрисконсульт

О.С. Подлесних

Т.в.о. директора Центру –

Член комісії з контролю від адміністрації



Н.С. Ем

Представник трудового колективу –

Голова комісії з контролю
завідувач господарством

С.О. Назаренко

Головний бухгалтер –

Член комісії з контролю
від трудового колективу

Л.О. Бойко

Адміністратор черговий –

Член комісії з контролю
від трудового колективу

О.Н. Скрипка

*Протокол розроблено та підписано в 3-х примірниках з метою подальшого долучення до колективного договору в якості додатку.

В гачію Квезі зшито, прохуєра
на скриваєтє не сакото 49 (сорок дев'ять)
аркшів
Т.б.о. директора
14.06.2022

