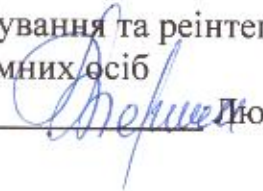


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Завідувач відділення нічного
перебування та реінтеграції
бездомних осіб

 Людмила ВЕРЕЩАК

Від роботодавця:

Директор КЗСЗ
«ЦКОБО» КМР



 Ігор САЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального закладу соціального захисту
«Центр комплексного обслуговування бездомних осіб»
Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021 – 2025 рр.**

Ухвалений на зборах трудового
колективу “12” січня 2021 року
протокол № 1

Розділи колективного договору:

Розділ I	Загальні положення	3 стор.
Розділ II	Виробничі відношення	4 стор.
Розділ III	Трудові відносини	4 стор.
Розділ IV	Забезпечення зайнятості	6 стор.
Розділ V	Нормування і оплата праці	7 стор.
Розділ VI	Охорона праці	9 стор.
Розділ VII	Гарантії, компенсації, соціальні пільги	11 стор.
Розділ VIII	Відповідальність сторін, вирішення спорів	11 стор.
Розділ IX	Контроль за виконанням колективного договору	11 стор.
Додаток 1	ПЕРЕЛІК . Професій, посад, фахівців, службовців, робітників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка	13 стор.
Додаток 2	ПЕРЕЛІК. Професій, посад, фахівців, службовців, робітників зі шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка	14 стор.
Додаток 3	ПОРЯДОК. Виплати надбавки за вислугу років працівникам установи (керівник, завідувачі відділень, фахівці із соціальної роботи, соціальні працівники)	15 стор.
Додаток 4	ПОРЯДОК. Виплати надбавки за вислугу років медичним працівникам(сестри медичні)	16 стор.
Додаток 5	КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021-2025 рр.	17 стор.
Додаток 6	ПЕРЕЛІК. Професій, посад, фахівців, службовців, робота яких пов'язана з забрудненням і котрим безкоштовно видається спецогляд	18 стор.
Додаток 7	Норми найбільш допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких предметів вручну	19 стор.
Додаток 8	Оперативний контроль за виконанням колективного договору	20 стор.
Додаток 9	ПОЛОЖЕННЯ «Про умови, порядку та розміри преміювання та матеріального заохочення працівників КЗСЗ «ЦКОБО» КМР	21 стор.
Додаток 10	ПРАВИЛА Внутрішнього трудового розпорядку КЗСЗ «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» КМР	25 стор.
Додаток 11	СТРУКТУРА КЗСЗ «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» КМР	33 стор.
Протокол № 1	Загальних зборів трудового колективу КЗСЗ «ЦКОБО» КМР	34 стор.
Протокол № 2	Загальних зборів трудового колективу КЗСЗ «ЦКОБО» КМР	35 стор.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників КЗСЗ «ЦКОБО» КМР Сторони: адміністрація в особі директора Сая Ігоря Костянтиновича, з однієї сторони, і трудовий колектив КЗСЗ «ЦКОБО» КМР в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу завідувачої відділенням нічного перебування Верещак Людмили Олексіївни, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» та інших нормативних актів України та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією установи її уповноваженими особами (далі - Адміністрація) і працівниками закладу.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Знову прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені в даному колективному договорі, мають пріоритет перед його відповідними положеннями, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 12 січня 2021 р.)
- 1.6. Колективний договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору.
- 1.7. Сторони можуть розпочати переговори по укладанню нового колективного договору не раніше, як за три місяці до закінчення строку дії попереднього (ст. 10 ЗУ «Про колективні договори й угоди»).
- 1.8. Рішення загальних зборів приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на зборах працівників і вважаються дійсними, якщо в засіданні брали участь не менше 2/3 його членів.
- 1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства (ст. 14 ЗУ «Про колективні договори й угоди»).
- 1.10. Зміни і доповнення до колективного договору затверджуються на загальних зборах трудового колективу впродовж 10-ти днів з дня отримання сторонами письмової інформації з цього приводу.
- 1.11. Кожна зі сторін не має права протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору чи припинення їх виконання.
- 1.12. Колективний договір залишається чинним протягом терміну своєї дії у випадках зміни складу, структури чи найменування закладу.
- 1.13. Зміни в керівництві і трудовому колективі не спричиняють припинення дії цього колективного договору.
- 1.14. Кожна із сторін здійснює контроль за виконанням цього колективного договору. Виконання даного колективного договору розглядається на загальних зборах трудового колективу кожне півріччя. Відповідальність за організацію контролю покладається на керівника Адміністрації та Представника трудового колективу.

1.15. Трудовий колектив в особі свого представника зобов'язується не втручатися в розпорядницьку діяльність Адміністрації, якщо вона відповідає законодавству України та колективному договору.

1.16. Сторони зобов'язуються виконувати вимоги розпорядчих актів та завдань органів місцевого самоврядування.

1.17. Адміністрація зобов'язується після підписання колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працюючих і щойно прийнятих працівників, а також працівників, з якими укладено трудові угоди (ст.9 ЗУ «Про колективні договори й угоди»).

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати відповідні умови праці працівників, у тому числі обладнанням, періодичними виданнями, необхідними для виконання своїх функціональних обов'язків.

2.1.2. Затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, нормативні акти з охорони праці, посадові інструкції (функціональні обов'язки), розроблені для кожного працівника та ознайомлювати з ними.

2.1.3. Запроваджувати гнучку систему матеріального і соціально-побутового забезпечення працюючих, стимулювання якості праці.

2.1.4. Вимагати від кожного працівника якісного виконання своїх обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і точного виконання вимог трудового розпорядку та охорони праці, у разі потреби – негайного звіту про виконання своїх посадових обов'язків.

2.1.5. Сприяти дотриманню і зміцненню виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку у трудовому колективі (додаток № 10 правила внутрішнього розпорядку).

2.1.6. Здійснювати контроль за виконанням положень даного колективного договору.

2.1.7. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи стабілізації та розвитку, а також заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1 Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівників, які вивільнилися на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби у прийнятті на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.3. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою Адміністрації без достатніх підстав, не допускати з ініціативи адміністрації звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності та у період перебування у відпустці.

3.1.4. Встановити наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45, п'ятниця – до 15-45, субота і неділя – вихідні дні. Медичні сестри та чергові з режиму – згідно з плинним графіком.

3.1.5. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України – 40 годин на тиждень.

тиждень (наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006 р. № 319).

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

3.1.8. Відображати в табелі обліку робочого часу відпрацьований робочий час працівників по нормі - 8 годин за день. Медичних сестер та чергових з режиму - згідно з графіком та на підставі особистої заяви.

3.1.9. Встановити для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі, що знаходиться під опікою, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх письмове прохання, неповний робочий день зі скороченою тривалістю робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП України).

3.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні (ст. 75 КЗпП України, ст. 6 ЗУ «Про відпустки»). Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією закладу до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.1.11. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку. Зміни в графіку відпусток можливі тільки по взаємній угоді між працівником та адміністрацією (ст. 79 КЗпП України).

3.1.12. Працівникам, яким до дня виникнення права на відпустку не виповнилось 18 років, щорічну основну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день (ч.2 ст.75 КЗпП, ч.8 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.13. Інвалідам III групи, що працюють в організації, встановити тривалість основної щорічної відпустки 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.14. Встановити щорічну основну відпустку працівникам, які працюють за сумісництвом, зі скороченим робочим днем та на посадах чергового з режиму 24 календарних дні.

3.1.15. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей (категорії передбачені ст. 19 ЗУ «Про відпустки») 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.16. Всім працівникам та службовцям надається неоплачувана відпустка: (ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу проїзду до місця поховання;

- особам, які одружуються - тривалістю 10 календарних днів.

3.1.17. Надавати окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (наказ Мінпраці та соцполітики N18 від 05.02.98р) (додаток 1).

3.1.18. Надавати окремим категоріям працівників зі шкідливими умовами праці щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (постанова Кабмін України від 17.11.1997 р. № 1290) (додаток 2).

3.1.19. Надавати вільний від роботи день без збереження заробітної плати працівника у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

3.1.21. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 25, ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

3.1.22. До громадян похилого віку у управлінні застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я. (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

3.1.23. Громадянам похилого віку надається чергова щорічна відпустки у зручний для них час.

3.1.24. На прохання працівників похилого віку їм можуть надаватися додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Вживати всіх необхідних заходів щодо повідомлення Адміністрації протягом 1 години про наявність поважних причин їх відсутності на робочому місці.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

4.2. Адміністрація має право в зв'язку з виробничою необхідністю укладати трудові угоди строковими договорами (згідно ст. 23 КЗПП України), та проводити заміну штатних одиниць.

4.3. Адміністрація за згодою працівника створює умови роботи за сумісництвом (згідно наказу № 43 від 28.06.1993 року. МПУ, постанова КМУ № 245 від 03.04.1993 року).

4.4. Відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» в управлінні жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

4.5. Проводити інформаційно - роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ», Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

4.2 Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Адміністрація зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків

іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин.

4.2.2. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів з представником трудящих не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення.

4.2.3. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

4.2.4 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.2.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації, крім випадків, передбачених цим Кодексом. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.2.7. У разі звернення осіб з інвалідністю які самостійно звернулись до закладу або через Дніпродзержинський міський центр зайнятості з метою працевлаштування, працевлаштовувати згідно Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 01.01.2012 року.

4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, які покладені на них згідно функціональних обов'язків, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва установи та безпосередніх керівників, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4.3.2. Дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, придержуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, не порушувати норми часу початку робочого дня, його закінчення та перерви для відпочинку і харчування.

4.3.3. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного клімату, дбайливо ставитися до майна установи, негайно повідомляти адміністрацію про виникнення ситуації, яка складає загрозу життю та здоров'ю людей, зберіганню майна установи.

4.3.4. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, оголошеною такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць не пізніше 23 (за першу половину місяця) і не пізніше 7 (за другу половину місяця) числа кожного місяця за фактично відпрацьований час, сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати ст. 24 ЗУ «Про оплату праці».

5.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.3. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4. Встановити мінімальний гарантований розмір заробітної плати працівника, який виконує просту некваліфіковану роботу в розмірі згідно чинного законодавства України за виконану повний місячний обсяг робіт. Застосувати її як розрахункову величину для формування системи оплати праці.

5.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

5.6. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів робітників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником.

5.7. Заробітна плата працівникам Центру нараховується та виплачується з урахуванням підвищення 25 %, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 3 «Перелік закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці» до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. № 308/519).

5.8. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.8. Працівникам (у т.ч. медсестрами), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень.

5.9. Окремим категоріям працівників закладу виплачується надбавка за вислугу років (наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 р. № 239, Постанова КМУ від 29.12.2009 №1418) (додаток № 3, 4).

5.10. Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік при наданні щорічної відпустки або за заявою працівника.

5.11. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи, за складність, напруженість у роботі. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, а також за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання, діючим в установі (додаток № 9).

5.12. З нагоди професійних свят працівникам надається грошова премія, розмір якої встановлюється у кожному випадку окремо (за рахунок економії фонду оплати праці).

5.13. Працівнику в день його народження дозволений вихідний день з збереженням заробітної плати. Якщо день народження припадає на святковий або вихідний день вважати вихідним днем найближчий робочий день (за рахунок економії фонду оплати праці).

5.14. При звільненні з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

5.15. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року).

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити в установі здорові та безпечні умови праці згідно з вимогами діючих нормативних актів з питань охорони праці, забезпечити права працівників, гарантовані ст. 6 ЗУ "Про охорону праці".

6.1.2. Забезпечити безумовне виконання працівниками вимог ЗУ "Про охорону праці".

6.1.3. Забезпечити розробку та своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 5).

6.1.4. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 ЗУ "Про охорону праці").

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та облік нещасних випадків.

6.1.6. Роботодавець 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 роботодавець 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 роботодавця 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. (ст.22. ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь термін до відновлення працездатності.

6.1.8. Забезпечити за рахунок коштів підприємства організацію проведення медичних оглядів.

6.1.9. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного обстеження, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ч. 2 ст. 17 ЗУ "Про охорону праці").

6.1.10. При прийомі на роботу та в процесі діяльності проводити навчання, інструктажі та перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та наданні першої медичної допомоги (ст. 18 ЗУ "Про охорону праці"). Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки та не пройшли в установленому порядку навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. Не залучати і не допускати працівників, у т.ч. і з їх згоди, до роботи, що по висновку медичних органів протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.11. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно із ст.44 ЗУ "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

6.1.12. Використовувати працю інвалідів згідно з діючим законодавством (ст. 172 КЗпП України та ч.3 ст. 12 ЗУ "Про охорону праці").

6.1.13. Працю жінок та молоді застосовувати згідно чинного законодавства.

6.1.14. Проводити роз'яснювальну роботу з питань охорони праці серед працівників.

Обговорювати на зборах колективу випадки порушень правил та інструкцій з охорони праці, вносити пропозиції по притягненню до відповідальності порушників.

6.1.15. Здійснювати фінансування охорони праці, встановивши витрати на охорону праці в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 ч. 3 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.16. Забезпечувати безкоштовно спецодягом окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з забрудненням (додаток 6).

6.1.17. Додержувати норми найбільш допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких предметів вручну (додаток 7).

6.1.18. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.1.19. За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.(ст.44 ЗУ «Про охорону праці»).

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, відповідно до своїх функціональних обов'язків (ст. 159 КЗпП України, ст. 14 ЗУ "Про охорону праці").

6.2.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Вони зобов'язані негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці.

6.2.4. В обов'язковому порядку проходити щорічні медичні огляди та мати медичні книжки.

6.2.5. Своєчасно повідомляти керівництво про нещасний випадок, що стався в установі.

6.3. «Трудовий колектив» забезпечить:

6.3.1. Здійснення контролю за дотримання «Роботодавцем» законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, незалежних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.3.2. Вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових нешкідливих умов праці.

6.3.3. Проведення в трудовому колективі виборів громадського інспектора з охорони праці, його навчання.

6.3.4. Участь громадського інспектора з охорони праці в проведенні операційного контролю з питань охорони праці.

6.3.5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від «Адміністрації» припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

6.3.6. Здійснення контролю за виконанням працівниками норм і правил по охороні праці та застосування засобів індивідуального захисту. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, слідкувати за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці.

6.3.7. Підготовку та обговорення на зборах програм соціального розвитку колективу і участь в її виконанні.

VIII. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ

7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. З метою поліпшення умов праці придбати необхідне обладнання та інше (при наявності коштів).

7.1.2. Гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.1.3. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.1.4. Розвиток соціальної сфери здійснювати за рахунок коштів державного соціального страхування. Кошти фонду соціального страхування витрачати лише за прямим призначенням, а саме: на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності і пологах, допомоги на поховання та інші передбачені законодавством цілі.

7.1.5. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити термін виконання.

Сторони, що підписали колективний договір два рази на рік (липень, грудень) спільно аналізують хід його виконання, реалізацію взятих зобов'язань за півріччя та за рік з обговоренням на загальних зборах трудового колективу підприємства.

9.2. Періодично (щоквартально) проводити зустрічі Адміністрації з працівниками закладу на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

9.3. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

9.4. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконання окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

9.5. У випадках невчасного виконання або невиконання зобов'язань аналізувати причини і приймати термінові заходи для забезпечення їхньої реалізації.

9.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору.

відповідальності відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9.7. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану закладу, через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення у випадках зумовлених у колективному договорі.

Зміни і доповнення зареєструвати в термін згідно Закон України «Про колективні договори й угоди».

9.8. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або в усній формі) (додаток 8).

ПІДПИСАЛИ:

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:


Ігор Сай

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:


Людмила Верещак

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
Людмила Верещак

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



Ігор Сай

ПЕРЕЛІК

Професій, посад, фахівців, службовців, робітників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посад	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава щодо додаткової відпустки
1	Директор	7	Закон України про відпустки ст.8 Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 р. № 7
2	Завідуючий відділенням	7	Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 05.02.1998 р. № 18
3	Головний бухгалтер	7	-«»-
4	Завгосп	4	-«»-
5	Соціальний працівник I, II категорії	4	-«»-
6	Фахівець із соціальної роботи	4	-«»-
7	Практичний психолог	4	-«»-

Фахівець із соціальної роботи



Алла УСЕНКО

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО:

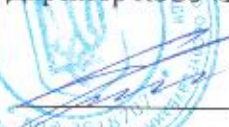
Уповноважений представник
трудового колективу

 Людмила Верещак

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



 Ігор Сай

ПЕРЕЛІК

Професій, посад, фахівців, службовців, робітників зі шкідливими умовами праці, яким
надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посад	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава щодо додаткової відпустки
1	Дезінфектор	7	Постанова Кабмін України від 17.11.1977 р. № 1290
2	Медична сестра	7	-«»-

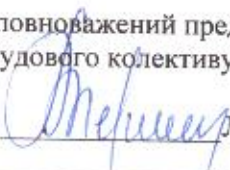
Фахівець із соціальної роботи



Алла УСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу


Людмила Верещак

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР




Ігор Сай

ПОРЯДОК

Виплати надбавки за вислугу років працівникам установи
(керівник, завідувачі відділень, фахівець із соціальної роботи, соціальні працівники)

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

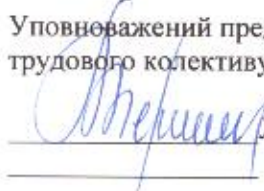
Фахівець із соціальної роботи



Алла УСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу


Людмила Верешак

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



Ігор Сай

ПОРЯДОК

Виплати надбавки за вислугу років медичним працівникам
(сестри медичні)

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Фахівець із соціальної роботи



Алла УСЕНКО

ГОДОДЖЕНО:

/повноважений представник
рудового колективу

Людмила Верещак

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021 – 2025 роки.

№ п/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
2	Проведення періодичних медичних оглядів працюючих	Відповідно до ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»	Збереження з стану здоров'я працюючих	5	6	7
	Навчання з питань охорони праці відповідальних осіб	0,2 % від суми фонду заробітної плати на поточний рік	забезпеченість контролю за станом охорони праці в відділі	У відповідності до чинного законодавства	Директор	-
	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками	-	Попередження випадків виробничого травматизму	Протягом періоду	Відповідальний з охорони праці	Місцевий бюджет
				У відповідності до Типового положення	Відповідальний з охорони праці	-

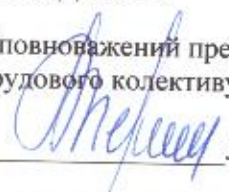
* У разі наявності фінансування;

* Ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

зідувач господарства

Стрельнікова В.М.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
Людмила Верещак

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



Ігор Сай

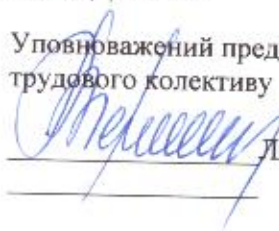
ПЕРЕЛІК

Професій, посад, фахівців, службовців, робота яких пов'язана з забрудненням і котрим
безкоштовно видається спецогляд

№ з/п	Найменування професії	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Завгосп	1. Халат бавовняний -2	24
2	Медсестра	1. Халат бавовняний -2 2. Рукавиці гумові	24 1 шт. Разового використання
3	Прибиральниця	1. Халат бавовняний -2 2. Рукавиці гумові	24 1 шт. Разового використання
4	Дезінфектор	1. Халат бавовняний -2	24



ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
Людмила Верешак

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



Ігор Сай

НОРМИ НАЙБІЛЬШ ДОПУСТИМИХ НАВАНТАЖЕНЬ ДЛЯ ЖІНОК ПРИ
ПЕРЕМІЩЕННІ ВАЖКИХ ПРЕДМЕТІВ ВРУЧНУ

Характер роботи	Найбільш допусти ма маса вантажу (кг)	Підстава
Підняття та переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 24 Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 22.12.1993 р. поз. № 194
Підняття та переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни	7	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 24 Зареєстровано у Міністерстві юстиції України 22.12.1993 р. поз. № 194

Сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години за зміну не повинна перевищувати 350 кг – з рівня робочої поверхні (рівень, конвеєра, столу, станка) та 175 кг – з підлоги.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу



Людмила Верещак



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



Ігор Сай

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Порядкові номери колективного договору	Строк виконання	Відповідальні
Розділ II, п.п. 2.1.1.-2.1.5	По мірі необхідності	Директор
Розділ III, п.п. 3.1.	По мірі необхідності	Директор
Розділ V, п.п. 5.1.	Постійно	Директор
Розділ VII, п. 7.1.19	По мірі необхідності	Завгосп
Розділ VII, п. 7.1.18	Постійно	Головний бухгалтер
Розділ VII, п. 7.1.21	По мірі необхідності	Медична сестра

Фахівець із соціальної роботи



Алла УСЕНКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ СЗ «Центр комплексного
обслуговування бездомних осіб» КМР

Сай І.К.

« » 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ

**про умови, порядку та розміри преміювання та матеріального
заохочення працівників Комунального закладу соціального захисту
«Центр комплексного обслуговування бездомних осіб»
Кам'янської міської ради**

Види матеріального заохочення

Премія

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови, порядок та розміри преміювання працівників КЗ СЗ «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» КМР (надалі Положення) розроблено відповідно до частини другої ст. 97 Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою їх заохочення за досягнуті успіхи, заохочення їх на ініціативу, творчу працю та більш сумлінно виконувати свої обов'язки в роботі та стимулювання подальшого їх службового зростання.

1.3. Умови, порядок, розміри преміювання передбачаються цим Положенням.

1.4. Право встановлення премії належить :

- для директора закладу – Виконавчий орган міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться заклад;
- для інших працівників закладу – директору закладу одноособово.

1.5. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу, закладу і граничними розмірами не обмежується (у межах наявних коштів на оплату праці).

1.6. Фонд преміювання створюється в межах коштів, передбачених преміювання у кошторисі закладу, утвореного у розмірі не менше 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

2. Головні завдання

Положення про преміювання впроваджується з метою підвищення особистої зацікавленості кожного працівника закладу у кінцевих результатах своєї праці, посилення їх матеріального заохочення за підвищення ефективності виконуваної роботи, а також з нагоди професійного свята – День працівника соціальної сфери.

3. Умови преміювання

3.1. Положення поширюється на всіх працівників закладу.

3.2. Нарахування та виплати премії працівникам здійснюється за умов :

- наявності фонду преміювання та економії фонду оплати праці (економія розраховується як різниця між плановим фондом заробітної плати, враховуючи вакантні посади, та фактично нарахованою заробітною платою);
- творчого підходу до виконання покладених на них обов'язків, удосконалення форм і методів організації виконуваної роботи, її планування ;
- організації роботи щодо виконання заходів соціального розвитку міста ;
- своєчасного і якісного розгляду скарг, заяв і пропозицій громадян, усунення виявлених недоліків причин, що їх породжують, у визначені строки ;
- чуйного, доброзичливого ставлення до громадян, недопустимості формалізму та бюрократизму у роз'ясненні та вирішенні питань, що виникають у процесі роботи.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи щомісячно у розмірі передбаченому кошторисом на відповідний бюджетний рік. Також на преміювання можуть направлятись кошти економії фонду оплати праці (до 100%).

4.2. Премія виплачується працівникам у процентному відношенні до посадового окладу з урахуванням підвищень за фактично відпрацьований час, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, який створюється відповідно до цього Положення та економії фонду оплати праці.

4.3. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу директора закладу.

4.4. Конкретний розмір премії директора закладу визначається безпосередньо Виконавчим органом місцевої ради, у підпорядкуванні якого знаходиться заклад.

4.5. Розмір премії може бути зменшений або збільшений, враховуючи якість роботи та особистий внесок працівника в загальні результати роботи.

4.6. За кращу роботу, урізноманітнення форм і методів її виконання, творчість, напруженість у роботі, особисту ініціативу щодо поліпшення стану та розвитку закладу, розмір премії окремим працівникам може збільшуватись у межах економії фонду оплати праці.

4.7. Неналежне виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та інші недоліки в роботі тягнуть за собою повне або часткове позбавлення преміювання. Зокрема, розмір премії, нарахованої за результатами роботи за місяць, може бути зменшений за :

- несвоєчасне або неякісне виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень – до 100%, у разі повторного порушення – оголошується догана ;
- порушення встановлених контрольних строків виконання листів, надання відповідей на скарги, несвоєчасне подання документів – до 100% ;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього розпорядку, зокрема, за прогул, спізнання на роботу або передчасне залишення місця роботи – до 100% ;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – до 50% ;
- за кожен випадок спізнання розмір премії знижується на 5%. За сім випадків запізнь протягом календарного місяця порушнику трудової дисципліни оголошується догана.

Рішення про дисциплінарні та матеріальні стягнення щодо порушників у закладі приймаються директором одноособово шляхом видання наказів.

4.8 Повне або часткове позбавлення премії може застосовуватися одночасно з притягненням порушника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

4.9. Позбавлення або зменшення розміру премії здійснюється за період, у якому мали місце або були виявлені недоліки в роботі, на підставі доповідної записки завідувача відділення та пояснювальної записки працівника-порушника.

4.10. Протягом перших трьох місяців з дати призначення (прийому на роботу) на посаду премія не виплачується.

4.11. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

5. Терміни виплати премій

5.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за звітний період.

5.2. Виплата премії до професійного свята проводиться разом з виплатою заробітної плати за місяць, у якому відбулася подія.

Надбавки

Працівникам закладу можуть установлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу в урахуванням підвищень за :

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам закладу надбавки установлюються директором одноособово у межах фонду оплати праці.

Директору закладу надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи установлюються Виконавчим органом міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться заклад.

Матеріальна допомога

Директор закладу надає працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п.5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519).

Організаційне здійснення виплати заохочень

Премія, доплати та матеріальна допомога працівників закладу проводиться на підставі наказу директора закладу . Головним бухгалтером закладу обчислюється сума коштів, яка може бути використана на зазначені цілі.

Преміювання керівника закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Зборами трудового колективу

Протокол № 2 від 12.01.21

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку

КЗСЗ «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» КМР

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Використання примусової праці забороняється.

Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль сприяти вихованню співробітників в дусі сумлінного відношення до праці, подальшому укріпленню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості праці, наданню соціальних послуг та інших видів допомоги особам, що не мають постійного місця проживання.

1.3. Трудовий розпорядок в Центрі підприємствах визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням адміністрації на основі типових правил.

II Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація закладу повинна затребувати від поступаючого: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) про стан здоров'я, військового квитка для військовозобов'язаних та інші документи.

Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація закладу або уповноважені ним органи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом директора, який доводиться робітнику під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку на колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють у закладі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації яка зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з них розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, вона зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Співробітники закладу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Центру; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків соціальних і медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами закладу, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією або уповноваженим тією органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і доповідати, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематичного підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками соціальних і медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Центру зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни): забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення соціальних потреб обслуговує тої категорії населення і високого рівня надання йому соціальної допомоги, а при необхідності – першої медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, регіональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці(часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосування дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконання робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Центру вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- Забезпечити систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

	Працівники Центру	Медсестри	Чергові по режиму
Початок роботи	8-00	Згідно графіка	Згідно графіка
Перерва	12-00 – 12-45	Згідно графіка	Згідно графіка
Закінчення роботи	17-00 В п'ятницю 15-45	Згідно графіка (загальна тривалість робочого часу – 38,5 годин на тиждень)	Згідно графіка

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи в тому числі час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їми

змінності, що затверджуються адміністрацією з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. Призначити працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.2. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у закладі.

Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.4. На безперервних роботах (чергові по режиму) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється адміністрацією закладу.

5.6. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідні до чинного законодавства.

5.7. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Центру можуть застосовуватись будь-які заохочення, затвердженні трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. заохочення застосовуються адміністрацією органом закладу.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. До працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видання премії, при умові бюджетного фінансування;
- нагородження коштовним подарунком;
- занесення до Дошки Пошани, Книги Пошани.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу.

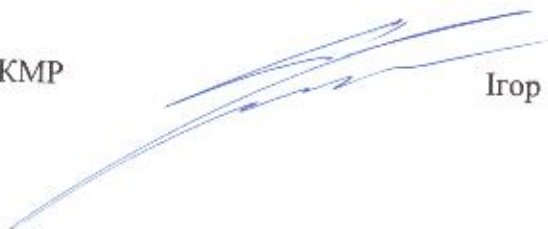
7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівників не застосовується.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Директор КЗСЗ «ЦКОБО» КМР



Ігор САЙ

СТРУКТУРА

Комунального закладу соціального захисту
«Центр комплексного обслуговування бездомних осіб»
Кам'янської міської ради

№ з/п	Назва посад	К-сть шт.од.
<i>Комунальний заклад соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради</i>		
1.	Директор	1
2.	Головний бухгалтер	1
3.	Бухгалтер	0,5
4.	Завідувач господарства	1
5.	Фахівець із соціальної роботи	1
6.	Черговий з режиму	4,5
7.	Дезінфектор	1
8.	Буфетник	1
9.	Прибиральник службових приміщень	1
10.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	1
11.	Двірник	1
<i>Відділення нічного перебування та реінтеграції бездомних осіб</i>		
12.	Завідувач	1
13.	Сестра медична	3
14.	Соціальний працівник	1
15.	Прибиральник службових приміщень	1
<i>Відділення обліку бездомних осіб</i>		
16.	Завідувач	1
17.	Соціальний працівник	2
<i>Відділення соціальної адаптації звільнених осіб</i>		
18.	Завідувач	1
19.	Соціальний працівник	0,5
20.	Практичний психолог	0,5
	Всього:	25

Секретар міської ради

Олександр ЗАЛЕВСЬКИЙ



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу КЗСЗ «Центр комплексного
обслуговування бездомних осіб» КМР

«12» січня 2021р.

м. Кам'янське

На зборах присутні всі члени трудового колектив 23 особи.

Голова зборів – Людмила ВЕРЕЩАК, завідувач відділення нічного перебування та реінтеграції бездомних осіб.

Секретар зборів - Алла УСЕНКО, фахівець із соціальної роботи.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради на 2021-2025 роки.

Слухали:

Людмилу ВЕРЕЩАК, завідувача відділення нічного перебування та реінтеграції бездомних осіб, уповноважену особу трудового колективу яка запропонувала схвалити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2021-2025 роки.

Виступила:

Алла УСЕНКО, фахівець із соціальної роботи, яка запропонувала затвердити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2021-2025 роки та уповноважити представника трудового колективу підписати його від імені трудового колективу.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом на 2021-2025 роки

2. Доручити представнику трудового колективу підписати від імені трудового колективу колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом

Голосували «за» - 23 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Голова загальних зборів

 Людмила ВЕРЕЩАК

Секретар зборів

 Алла УСЕНКО

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу КЗСЗ «Центр комплексного
обслуговування бездомних осіб» КМР

«12» січня 2021р.

м. Кам'янське

На зборах присутні всі члени трудового колектив 23 особи.

Голова зборів – Людмила ВЕРЕЩАК, завідувач відділення нічного перебування та реінтеграції бездомних осіб.

Секретар зборів - Алла УСЕНКО, фахівець із соціальної роботи.

Порядок денний:

1. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради на 2021-2025 роки.

Слухали:

Людмилу ВЕРЕЩАК, завідувача відділення нічного перебування та реінтеграції бездомних осіб, уповноважену особу трудового колективу яка запропонувала затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради на 2021-2025 роки.

УХВАЛИЛИ:

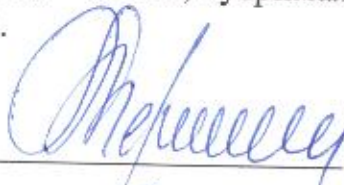
1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради на 2021-2025 роки.

2. Доручити роботодавцю затвердити та підписати правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального закладу соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради на 2021-2025 роки.

Голосували «за» - 23 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

Голова загальних зборів

 Людмила ВЕРЕЩАК

Секретар зборів

 Алла УСЕНКО

В цьому колективному договорі
прошито та пронумеровано
35 арк.

Директор КЗСЗ «ЦКОБ» КМР

Ігор САЙ





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

03.03.2021 № 250

На № _____ від _____

Директору
КЗСЗ «ЦКОБО» КМР

Ігореві САЮ

Уповноваженому представнику
трудового колективу –
завідувачу відділення нічного
перебування та реінтеграції
бездомних осіб

Людмилі ВЕРЕЩАК

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудоових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального закладу соціального захисту «Центр комплексного обслуговування бездомних осіб» Кам'янської міської ради на 2021 – 2025 роки зареєстровано 03.03.2021 під реєстровим №10 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.6 – відсутня дата підписання колективного договору уповноваженими сторонами.

2. Розділ V «Нормування і оплата праці»:

Законом України «Про оплату праці» визначено, що додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові

заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Всупереч зазначеному закону в п.5.5 колективного договору до додаткової заробітної плати віднесені компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам;

- п.5.10 – виключити слово «або за заявою працівника», як таке, що суперечить Наказу Міністерства соціальної політики від 18.05.2015 №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»

- п.5.13 – суперечить п.3.1.19.

3. Розділ VI «Охорона праці»:

- п.6.1.5 – не вірне посилання на ч.3ст.19 Закону України «Про охорону праці».

4. Додаток 2 «ПЕРЕЛІК Професій, посад, фахівців, службовців, робітників зі шкідливими умовами праці, яким надається додаткова відпустка» – вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць за умовами праці.

5. Привести текст колективного договору до назви «комунальний заклад».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК