

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ЦЕНТРУ ПО РОБОТІ З ДІТЬМИ ТА МОЛОДДЮ ЗА МІСЦЕМ
ПРОЖИВАННЯ ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА
на 2023 - 2028 роки

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу Центру по
роботі з дітьми та молоддю за місцем
проживання Печерського району
міста Києва
від 28 березня 2023р.
протокол № 1

м. КИЇВ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення Колективного договору

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на підставі Кодексу законів про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про позашкільну освіту», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про зайнятість населення» з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва (надалі - ЦРДММП) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи ЦРДММП, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та узгодження інтересів працівників та адміністрації Центру.

1.2 Договір є нормативним документом, що визначає взаємовідносини адміністрації і працівників, містить зобов'язання і відповідальність сторін. Договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників колективу.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією ЦРДММП в особі виконуючої обов'язки директора Юлії Володимирівни Задорожної (далі - Адміністрація), яка діє на підставі Статуту ЦРДММП, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу Ірини Михайлівни Чудінової (далі – Уповноважений), яка діє на підставі рішення загальних зборів (протокол звітно-виборних зборів ЦРДММП від 28.03.2023 №1) (далі – трудовий колектив), з другої сторони, разом – Сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

2.3. Колективні переговори з укладання Договору, обмін інформацією, консультації Сторін здійснюють у порядку, визначеному законодавством про соціальний діалог та про колективні договори і угоди.

3. Сфера дії положень Договору

3.1. Положення Договору поширюються на адміністрацію та трудовий колектив ЦРДММП і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, передбачених Договором.

3.3. Члени трудового колективу визнають уповноваженого представника трудового колективу, як єдиний орган, що представляє їх інтереси у вирішенні економічних, соціальних і побутових питань, і надає

йому свої повноваження у веденні колективних переговорів, укладенні, підписанні і виконанні Договору.

4. Термін дії колективного договору

4.1. Договір укладено на 2023 – 2028 роки. Вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

4.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування ЦРДММП.

4.3. У разі зміни Адміністрації чинність Договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення цього Договору.

4.4. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.5. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладається).

4.6. У разі реорганізації ЦРДММП договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

4.7. У разі ліквідації ЦРДММП Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

5.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та уповноваженого трудового колективу.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.4. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

5.5. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін

та доповнень сторони використовують примірні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

6. Підписання Договору

6.1. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше, як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

6.2. Після підписання Договору уповноважені особи Сторін протягом 5 днів після прийняття Договору доводить його зміст до відома працівників.

РОЗДІЛ І

ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЦРДММП

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Відповідно до законодавства України інформувати трудовий колектив не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та створення належних умов праці.

7.2. Знайомити кожного працівника з наказами про прийняття на роботу та із записом у трудовій книжці.

7.3. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього розпорядку і Договором, роз'яснювати права і обов'язки.

7.4. Дотримуватися графіку виплати заробітної плати, 2 рази на місяць.

7.5. Забезпечувати ознайомлення з розмірами заробітної плати, преміювання та утримання з неї, а також видавати необхідні довідки. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримання із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належать до виплати.

7.6. Заохочувати працівників за сумлінну працю та особливі заслуги з обов'язковим записом у трудову книжку відзначеної заслуги.

7.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

7.8. Не допускати приховування від трудового колективу будь-якої інформації з питань оплати праці.

7.9. Проводити навчання працівників, а також створювати умови задля підвищення ними рівня професійної компетентності та правової обізнаності.

8. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

8.1. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільнення з роботи, переводом на іншу роботу, підвищення кваліфікації, просування по службі, кваліфікаційною ситуацією.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

8.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи ЦРДММП, своєчасно доводити їх до Адміністрації та сприяти реалізації прийнятих рішень та інформувати працівників про вжиті заходи.

8.4. Організувати спільно з Адміністрацією вітання працівників з ювілеями, професійними святами, Різдвяними та Новорічними святами, Днем вчителя, Днем позашкілля.

Організувати колектив на:

- дотримання вимог Адміністрації щодо санітарії, правил пожежної безпеки та інше;

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Члени трудового колективу зобов'язуються:

9.1. Виконувати установлений трудовий розпорядок дня.

9.2. Нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, проявляти ініціативу і творчість в роботі в межах своєї компетенції. Не допускати вчинків, що дискредитують статус спеціалістів із освітньої роботи.

9.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати свій професійний рівень.

9.4. Дбайливо відноситися до речей, застосовувати заходи з метою непошкодження обладнання. У разі здійснення працівником крадіжки або псування окремих видів обладнання, матеріальна відповідальність настає у відповідності з діючим законодавством.

9.5. Створювати творчий емоційно-психологічний клімат, зберігати сприятливу трудову атмосферу у колективі та дотримуватися етичних стандартів роботи.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

10. Адміністрація зобов'язується:

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією.

10.2. Забезпечити дотримання встановленої тривалості робочого часу визначеної відповідно до законодавства про працю України.

10.3. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень (за основним місцем роботи).

10.4. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства (табелі обліку використання робочого часу та інше), Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Договору.

10.5. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями для всіх працівників ЦРДММП, крім педагогів-організаторів та керівників гуртків, секцій.

10.6. Для педагогічного складу клубів за місцем проживання тривалість дня встановлюється у відповідності до Закону України «Про позашкільну освіту» та постанови Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року №433 «Про затвердження переліку типів позашкільних закладів і Положення про позашкільний навчальний заклад», а саме: навантаження педагога - організатора клубу становить 40 годин на тиждень, для керівника гуртка, секції – 18 годин на тиждень.

Режим роботи працівників ЦРДММП, крім педагогів-організаторів та керівників гуртків, секцій:

- початок роботи - 9:00;
- перерва на обід - 13:00-13:45;
- закінчення роботи - 18:00, у п'ятницю о 16:45.

Для педагогів-організаторів, керівників гуртків, секцій згідно затвердженого графіку роботи.

10.7. Враховуючи специфіку роботи клубів за місцем проживання, режим роботи працівників клубу може бути змінений. Зміни режиму роботи клубу не повинні порушувати навантаження педагогічних працівників клубів, вказаного у пункті 10.5.

10.8. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (стаття 73 КЗпП України).

10.9. Якщо для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівник зобов'язаний за наказом Адміністрації працювати надурочно або з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства (ст. 72 КЗпП). Відповідно до вказаної статті робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку; у грошовій формі у подвійному розмірі.

10.10. Вагітним жінкам, особам з інвалідністю, жінкам, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, або здійснюють нагляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку тощо, на їх прохання встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

10.11. З метою забезпечення діяльності установи Адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати працівників. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10.12. Вносити зміни або запроваджувати інший режим роботи ЦРДММП, в його окремих підрозділах, або окремих працівників тільки після погодження з трудовим колективом.

10.13. Відповідно до ст. 105 Кодексу законів про працю України, працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснювати доплату в розмірі до 50 % посадового окладу.

Працівники можуть залучатися до роботи на громадських засадах виключно за їхньою письмовою згодою.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок, і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей, віком від 3 до 14 років або виховують дитину з інвалідністю з дитинства, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

11. Адміністрація має право:

11.1. Вимагати від працівників виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків та доручень адміністрації, наданих в межах повноважень.

11.2. За порушення трудової дисципліни притягати до дисциплінарної відповідальності в порядку та на умова передбачених Кодексом законів про працю.

11.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи залучати працівників, до роботи в вихідні та святкові дні, а також після закінчення робочого часу. При цьому, оплату праці за понадурочні роботи та роботи в вихідні і святкові дні проводити відповідно до законодавства.

Адміністрація має право відкликати працівників із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат працівника у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

11.4. За наявності підстав, технічною можливістю та за заявою (згодою) працівника, відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України запроваджувати в ЦРДММП дистанційний режим роботи, за яким робота виконується працівником поза приміщеннями ЦРДММП, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового

розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором або розпорядчими документами Центру. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

11.5. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

12. Відпустки:

12.1. Надавати щорічні основні відпустки працівникам ЦРДММП відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткові відпустки за особливий характер роботи, згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом.

12.2. Надавати:

- щорічну відпустку тривалістю:
 - для працівників ЦРДММП – 24 календарних дня,
 - для педагогічних працівників – 42 календарних дняз виплатою допомоги на оздоровлення;
- щорічну основну та додаткову відпустку відповідної тривалості (в тому числі за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком № 1 до колективного договору) відповідно до чинного законодавства України, керуючись Законом України «Про відпустки», Постановою Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997р. (зі змінами та доповненнями) та Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, згідно з Додатком № 1;
- працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень);
- грошову компенсацію працівнику за невикористану частину щорічної відпустки, за його бажанням. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних основної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24-х календарних днів;
- щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в ЦРДММП за бажанням працівників з поважних причин;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- відпустка при народженні дитини надається у порядку, встановленому Законом України "Про відпустки";

- одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів чоловіку, дружина якого народила дитину, або батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб;
- 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки у зв'язку із шлюбом працівника або його дітей до/або з моменту настання події;
- вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника у зв'язку з днем народження;
- вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня, якщо цей день припадає на робочий день;
- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- надавати працівникам за наявності підстав інші додаткові і соціальні відпустки у випадках, передбачених законами України «Про відпустки», «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

12.3. Жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 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.

12.4. Працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком.

12.5. Виплату відпускних проводити в найближчу виплату заробітної плати, але не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

12.6. Якщо за наказом директора працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році, відповідно до чинного законодавства.

12.7. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за угодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цього пункту.

12.8. Надавати працівникам закладу – членам трудового колективу протягом року 3 (три) вільні від роботи дні зі збереженням заробітної плати, як заохочення, працівникам, які протягом попереднього календарного року не надавали до комісії із соціального страхування листок або довідку з тимчасової непрацездатності.

12.9. Надавати протягом року Уповноваженому трудового колективу організації закладу 5 вільних від роботи днів за громадську роботу із збереженням заробітної плати, як заохочення.

12.10. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, встановлених Кабінетом Міністрів України, КЗпП України, Закону України «Про відпустки».

13. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

13.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

13.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

13.3. Запобігати виникненню трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні.

13.4. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу з питань трудового та іншого Законодавства України

13.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам.

14. Члени трудового колективу зобов'язуються:

14.1. Кожний працівник зобов'язується дотримуватися трудової і виконавчої дисципліни, бути зацікавленим в кінцевому результаті роботи колективу.

14.2. Кожен працівник підтримує етичні стандарти професійної роботи та прагне своїми діями стверджувати авторитет професії.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

15. Адміністрація зобов'язується :

15.1. Не допускати масового звільнення працівників з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з трудовим колективом у випадках, визначених в ст. 43 КЗпП України.

15.2. Інформувати Уповноваженого трудового колективу про можливе скорочення штату за 3 місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

15.3. При скороченні штату:

- розробити і реалізувати узгоджену з Уповноваженим трудового колективу програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити;

- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

15.4. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників як з відривом від основної роботи, так і без відриву.

15.5. Знайомити кожного працівника з умовами праці і його оплати, правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, роз'яснювати права і обов'язки.

16. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

16.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць та робочого часу працівників.

16.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем з проблем зайнятості працівників з метою вжиття заходів щодо запобігання їх звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню наслідків звільнень.

16.3. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі.

16.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

16.5. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

17. Адміністрація зобов'язується:

17.1. Заробітну плату педагогічним працівникам, яка складається з посадових окладів, доплат, надбавки за вислугу років та інших надбавок, виплачувати з дотриманням умов оплати праці, розмірів посадових окладів, доплат і матеріальної допомоги, визначених чинним законодавством; іншим працівникам ЦРДММП – на рівні, не нижчому від розміру мінімальної

заробітної плати, визначеної чинним законодавством України, а також Колективним договором.

17.2. Сприяти укомплектуванню ЦРДММП досвідченими кадрами.

17.3. Заохочує працівників за сумлінну працю та особливі заслуги у порядку передбаченому у Наказі Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та статтею № 57 Закону України «Про освіту».

17.4. Адміністрація за узгодженням з трудовим колективом здійснює зміну форм і систем оплати праці і доводить до відома працівників ЦРДММП.

17.5. За складність та напруженість в роботі працівникам адміністративно-господарського відділу можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу не більш ніж 50% посадового окладу; працівникам педагогічного колективу не більш ніж 40% посадового окладу.

17.6. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників ЦРДММП здійснювати преміювання відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати у порядку, передбаченому Положенням про преміювання ЦРДММП.

Згідно ст. 73 КзПП здійснювати преміювання працівникам ЦРДММП до всіх державних свят, а саме:

01 січня – Новий рік;

07 січня – Різдво Христове (у вірян східного обряду);

8 березня – Міжнародний жіночий день;

Великдень;

1 травня – День праці;

9 травня – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

Трійця;

28 червня – День Конституції України;

28 липня – День української державності;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисників та захисниць України;

25 грудня – Різдво Христове (у вірян західного обряду).

та професійних свят:

16 липня – День бухгалтера України

25 вересня – День працівників освіти

8 жовтня – День юриста.

17.7. Працівники ЦРДММП, які допустили порушення трудової та виконавчої дисципліни або неналежне ставлення до виконання своїх службових обов'язків згідно з посадовими інструкціями, повністю або частково позбавляються премії за погодженням Уповноваженого трудового колективу.

17.8. Для робітників, які виконують просту не кваліфіковану роботу, встановлюється оплата праці у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

17.9. Виплата премій та інших заохочень чи винагород, включаючи матеріальну допомогу, може здійснюватися лише за наявності фонду

преміювання та економії фонду оплати праці в межах затвердженого фонду заробітної плати.

17.10. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць за першу половину місяця з 15 по 20 число (не менше 50% посадового окладу), за другу половину місяця з 30 числа попереднього місяця по 5 число наступного місяця, відповідно до розподілу місячного фонду заробітної плати. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

17.11. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та постійних надбавок до них, та фінансування інших, передбачених законодавством, гарантій, пільг і компенсацій.

17.12. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

17.13. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

17.14. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки та нецільову неоподатковувану матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених п.170.7 ст.170 Податкового кодексу України на поточний рік.

17.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи проводяться в день звільнення або в день найближчої виплати заробітної плати. Якщо в день звільнення працівник не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (стаття 116 Кодексу законів про працю України).

17.16. Виплачувати доплату:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника, заступника керівника, керівника за напрямком діяльності адміністративно-господарського відділу ЦРДММП - у розмірі різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника (без урахування надбавок та доплати) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, заступника керівника, керівника за напрямком діяльності, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника, не є його заступником.

18. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

18.1. Представляти і захищати на всіх рівнях інтереси працівників ЦРДММП у сфері оплати праці.

18.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і приймати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

18.3. Здійснювати контроль за дотриманням в ЦРДММП законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

18.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в ЦРДММП, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

18.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

19. Адміністрація зобов'язується:

19.1. Забезпечити виконання в установлені строки запланованих заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

19.2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та функціональними обов'язками.

19.3. Забезпечувати по можливості працюючих засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджуючими засобами.

19.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

19.5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

19.6. За фінансової можливості, передбачити у кошторисі доходів та видатків ЦРДММП, кошти на придбання медикаментів для комплектування аптек необхідними ліками.

19.7. За наявності коштів, проводити не рідше одного разу на рік оновлення та поповнення медикаментів.

19.8. Організовувати проведення в структурних підрозділах навчання працівників безпечним прийомам та методам роботи (з технічними приладами, наявним обладнанням, тощо).

19.9. Придбати необхідні засоби протипожежного захисту.

19.10. Створювати в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці у відповідності до вимог нормативних актів, забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

19.11. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки приміщення до осінньо-зимового періоду.

19.12. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 (зі змінами та доповненнями).

19.13. Проводити засідання атестаційної комісії в режимі онлайн та забезпечити подання до них необхідних матеріалів через засоби електронного

та/або поштового зв'язку у разі запровадження режиму надзвичайної ситуації, пандемії, епідемії, військових конфліктів, форс-мажорних обставин та введення карантину тощо на всій території України або на території м. Києва.

19.14. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. Виплачувати одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням Адміністрації та Уповноваженим трудового колективу, але не більше як на 50%.

19.15. Утримувати в належному стані місця загального користування.

19.16. Дозволити використовувати кімнати для індивідуальної роботи з клієнтами для відпочинку та психологічного розвантаження працівників під час обідньої перерви, або в кінці робочого дня в установленому порядку.

19.17. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

19.18. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

19.19. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

19.20. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та облік нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

19.21. Зберігати на час простою за працівниками середній заробіток у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівників і навколишнього середовища не з їх вини (ст. 113 КЗпП України).

19.22. Здійснювати переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм лише за згодою працівників.

19.23. Призначати посадових осіб для вирішення конкретних питань з охорони праці. Розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, забезпечити їх навчання з питань охорони праці.

20. Працівник має право:

20.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

20.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

21. Працівник зобов'язується:

21.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

21.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

21.3. Проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

22. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

22.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

22.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

22.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

23. Члени трудового колективу зобов'язуються:

23.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, санітарії, правил пожежної безпеки.

23.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, проходити періодичні медичні огляди, щеплення, тощо.

23.3. Особисто приймати участь в ліквідації будь-якої ситуації, що призводить до загрози життя і здоров'я оточуючих, сповіщати про безпеку Адміністрація або іншу посадову особу ЦРДММП.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

24. Сторони домовились:

24.1. Спільно організовувати і проводити соціально-культурні заходи, вирішувати побутові і соціальні питання, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ЦРДММП та трудового колективу.

24.2. Надавати працівнику за його заявою вільний від роботи день без подальшого відпрацювання якщо робочий день збігається з днем народження працівника.

24.3. Стимулювати самоосвіту працівників.

24.4. Створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників ЦРДММП.

24.5. Надавати Уповноваженому та членам трудового колективу Центру час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу згідно чинного законодавства.

25. Адміністрація зобов'язується:

25.1. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу приміщення, меблі, оргтехніку на час виконання громадських доручень.

26. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

26.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

26.2. Контролювати дотримання законодавства та колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

26.3. Створювати сприятливі умови дозвілля працівників.

26.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

26.5. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку, дні іменинника та інші масові заходи.

26.6. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

26.7. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

Розділ VI

Забезпечення рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків

27. Сторони домовились:

27.1. Враховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками ЦРДММП будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

27.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

28. Адміністрація зобов'язується:

28.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

28.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

28.3. Забезпечити жінкам та чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищення рівня професійної компетентності.

28.4. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

29. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

29.1. Сприяти реалізації політики щодо забезпечення рівних прав і можливостей всіх працівників ЦРДММП.

29.2. Забезпечувати розгляд звернень працівників з питань забезпечення гендерної рівності в ЦРДММП протягом 5 днів з дня надходження відповідного звернення.

30. Уповноважений трудового колективу має право:

30.1. Здійснювати контроль за забезпеченням Адміністрацією рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

30.2. Надавати пропозиції Керівництву щодо удосконалення роботи по забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

30.3. Проводити із працівниками роботу, спрямовану на формування гендерної культури трудового колективу.

30.4. Здійснювати фінансування заходів, спрямованих на подолання перешкод у реалізації рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

31. Адміністрація визнає цим договором Уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

32. Працівникам, обраним до складу трудового колективу (представників), гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

33. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників допускається лише за попередньою згодою Уповноваженого трудовим колективом.

34. Звільнення працівників, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди Уповноваженого трудовим колективом, членами якого вони є.

35. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу представників трудового колективу, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації ЦРДММП, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

36. Членам виборних органів трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів трудового колективу, але не менше ніж дві години на тиждень.

37. За працівниками, обраними до складу виборних органів трудового колективу, що діє і ЦРДММП, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

40. Адміністрація зобов'язується:

40.1. Забезпечувати гарантії прав трудового колективу, встановлені законодавством України.

40.2. Для забезпечення роботи Уповноваженого трудового колективу і проведення зборів працівників Центру надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку.

40.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Уповноваженого трудового колективу про плани і напрямки розвитку ЦРДММП, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах та засіданнях ЦРДММП.

40.4. Спори, пов'язані з невиконанням роботодавцем цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

41. Відповідальність за порушення законодавства

Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності представникам трудового колективу, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

42. Уповноважений трудового колективу має право:

42.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, в установі, організації, де працюють члени трудового колективу.

42.2. Вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективних договорів та угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

42.3. Безпосередньо звертатися з питань, що стосуються трудового колективу, усно або письмово до Адміністрації, посадових осіб.

42.4. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Центру в доступних для працівників місцях.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

43. Сторони домовились:

43.1. Контроль за дотриманням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

43.2. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) сторони зобов'язані своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів сторін.

43.3. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

43.4. Особи винні у невиконанні положень Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

43.5. За три місяці закінчення терміну дії Колективного договору за ініціативою однієї із сторін повинні розпочатися переговори, щодо укладання Колективного договору на новий термін.

43.6. Колективний договір укладено у двох примірниках, що мають однакову силу, один з них зберігається у Адміністрації, другий у Уповноваженого представника трудового колективу.

Підписи сторін

В. о. директора Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва

Юлія ЗАДОРОЖНА

«28» березня 2023 року



За дорученням членів трудового колективу Уповноважена трудового колективу

Ірина ЧУДІНОВА

Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустки за особливий характер праці


№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Завідувач господарства	6
3.	Бухгалтер всіх категорій	6
4.	Юрист	6

Підписи сторін

В. о. директора Центру по роботі з дітьми та молоддю за місцем проживання Печерського району міста Києва


Юлія ЗАДОРОЖНА
«8»  2023 року

За дорученням членів трудового колективу Уповноважена трудового колективу


Ірина ЧУДІНОВА