

**Колективний договір
між директором комунального закладу "Обласний соціальний
гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського
піклування" Чернігівської обласної ради та представником трудящих,
обраним і уповноваженим трудовим колективом комунального закладу
"Обласний соціальний гуртожиток для дітей сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування" Чернігівської обласної ради**

на 2023-2026 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу комунального закладу
"Обласний соціальний гуртожиток
для дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування"
Чернігівської обласної ради
"05" червня 2023 року

1. Загальні положення

Даний Колективний договір укладений між адміністрацією комунального закладу "Обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" Чернігівської обласної ради (далі - адміністрація) в особі директора Лук'яненко Аліни Володимирівни, з однієї сторони, та представником трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом комунального закладу "Обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" Чернігівської обласної ради, в особі Пуховець Валентини Дмитрівни (далі – представник трудящих), з другої сторони.

Колективний договір укладено у відповідності зі статтею 1 Закону України „Про колективні договори і угоди” від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ зі змінами та доповненнями, на основі чинного законодавства та прийнятих сторонами зобов'язань.

Колективний договір укладено на 2023-2026 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового колективного договору.

Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрації обласного соціального гуртожитку в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутового і соціального обслуговування працівників обласного соціального гуртожитку.

Даний колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в обласному соціальному гуртожитку протягом усього періоду дії колективного договору.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників обласного соціального гуртожитку незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної угоди та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання Сторонами.

Сторони оперативно вживають заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації положень колективного договору, розв'язують спірні питання шляхом консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою Стороною.

Керівництво обласного соціального гуртожитку ознайомлює під розписку кожного нового працівника з умовами колективного договору.

У разі реорганізації обласного соціального гуртожитку колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації обласного соціального гуртожитку - до проведення повної його ліквідації. У випадку зміни керівника обласного соціального гуртожитку колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії.

Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників (стаття 5 Закону України „Про колективні договори і угоди” від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ).

Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний рік не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії даного договору.

Жодна із сторін, яка підписала даний колективний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

За порушення положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

2. Взаємні зобов'язання Сторін

2.1 У сфері виробничих відносин

Адміністрація зобов'язується:

Створювати умови для соціальної інтеграції зазначених дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа, та надання соціальних послуг з підтриманого проживання, психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, соціально-економічних та інформаційних послуг зазначеним особам з дотриманням чинного законодавства.

Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, створити нормальні безпечні умови праці.

Зміцнювати виробничу дисципліну, контролювати дотримання співробітниками правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки,

виробничої санітарії та виконання ними обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу «ОСГДСДПБП» Чернігівської обласної ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи та поліпшення становища працівників.

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

Працівники обласного соціального гуртожитку зобов'язуються:

Виконувати зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішення та накази керівництва обласного соціального гуртожитку.

Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2 У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню праці працівників обласного соціального гуртожитку у відповідності з їх професією та кваліфікацією.

Надавати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, протягом 3-х років з дня вивільнення першочергове право прийому на роботу за фахом при наявності вакансій або створенні робочих місць.

При припиненні трудового договору з причин відмови працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці і змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації обласного соціального гуртожитку, скорочення чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку; внаслідок порушення адміністрацією обласного соціального гуртожитку законодавства про працю, умов колективного договору чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

2.3 У сфері нормування та оплати праці

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Для забезпечення високої організованості, якості і ефективності в оплаті праці адміністрація обласного соціального гуртожитку впроваджує систему посадових окладів, а також доплат, надбавок, премій в межах фонду оплати праці.

Адміністрація зобов'язується:

Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць через систему платіжних заробітних карток при умові

забезпечення відповідного фінансування на ці потреби, та іншими способами обраним працівником відповідно до чинного законодавства:

- за першу половину місяця – 18 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 03 числа поточного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у розмірі не менше половини тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначають за фактично відпрацьованим часом.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

Проводити індексацію заробітної плати працівників обласного соціального гуртожитку у встановленому законодавством порядку.

При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати компенсацію згідно з чинним законодавством.

У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з уповноваженим представником трудящих.

Встановити мінімальний оклад (тарифна ставка) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 01 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-Вр).

Встановлювати посадові оклади працівникам залежно від кваліфікації, складності роботи на основі схеми тарифних розрядів, затверджено Наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за № 597/27042; затверджено Наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за №1130/11410. (Додаток 1).

Здійснювати виплату заробітної плати, надбавок та доплат, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і в розмірах, встановлених Положенням про оплату праці працівників комунального закладу "Обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" Чернігівської обласної ради (Додаток 2).

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором (частина 3 статті 115 Кодексу законів про працю України, стаття 21 Закону України „Про відпустки”).

Виплачувати працівникам один раз на рік при наданні основної щорічної відпустки допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу, а працівникам, які прийняті на роботу в порядку переведення з іншої організації, — лише за умови, що вони не одержували вказану допомогу на попередньому місці роботи.

На кожного працівника вести особові картки та видавати на руки розрахункові листки по заробітній платі, в яких містяться дані про оплату праці за відповідний період, а саме:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Забезпечити у Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, змісту положення про преміювання працівників Закладу. (Додаток 3).

Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань.

Забезпечити додержання розміру мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України».

Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконаних ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованого часу з урахуванням доплат та надбавок до посадового окладу, згідно чинного законодавства. (Додаток 4).

Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Здійснювати оплату премій згідно затвердженого положення про преміювання (Додаток 3).

Встановлювати педагогічним працівникам Закладу надбавку за вислугу років (Постанова КМУ від 31.01.2001 № 78).

Встановлювати педагогічним працівникам Закладу надбавку за складність і напруженість у роботі (Постанова від 30.08.2002 № 1298).

Встановлювати виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення (Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239).

Встановити надбавки:

- у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам:
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у відповідності до діючого законодавства України.

Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну

годину роботи в нічний час. Вважати нічними змінами, які повністю або частково припадають на період з 22.00 до 06.00 годин.

Згідно Кодексу Законів про Працю України працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалістю роботи на передодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину (ст.53).

Проводити атестацію працівників у встановлені законодавством терміни.

Встановлювати доплати у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. (Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526).

2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку

2.4.1. При регулюванні робочого часу в обласному соціальному гуртожитку виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно чинного законодавства.

2.4.2. Для чергових адміністраторів обласного соціального гуртожитку запровадити режим роботи на умовах підсумованого обліку робочого часу з річним обліковим періодом з метою дотримання нормальної тривалості робочого часу за обліковий період (рік) (стаття 61 Кодексу законів про працю України). Ця норма реалізовується шляхом виходу на роботу вказаних категорій працівників за графіками змінності, які затверджуються адміністрацією обласного соціального гуртожитку за погодженням з уповноваженим представником трудящих. За роботу в надурочний час оплата праці проводиться згідно чинного законодавства. (ст. 106 КЗпП України.)

2.4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку та розпорядок роботи працівників обласного соціального гуртожитку до колективного договору наводяться у (Додатку 5).

Адміністрація зобов'язується:

2.4.4. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ч.5 ст. 79 КЗпП України). При складанні графіку враховувати інтереси виробництва, сімейні обставини, можливості відпочинку працівників. Наказ про відпустку оформлюється за два тижні до її початку.

2.4.5. Вихідні дні надавати в суботу та неділю, черговим адміністраторам – за графіками змінності.

2.4.6. Компенсувати відповідно до чинного законодавства роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, яка виконується за розпорядженням адміністрації.

2.4.7. Надавати працівникам обласного соціального гуртожитку щорічні основні відпустки відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» тривалістю 24 календарні дні.

2.4.8. Забезпечити складання та затвердження погодженого з уповноваженим представником трудящих графіка відпусток працівників обласного соціального гуртожитку на календарний рік до 05 січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.4.9. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки». На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

2.4.10. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягненню нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

2.4.11. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину. Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.4.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день. (Додаток 6), та за особливий характер праці (Додаток 7).

2.4.13. Відпустки без збереження заробітної плати надавати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки").

2.4.14. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю (ст. 17 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України):

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнень пологів), починаючи з дня пологів.

2.4.15. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ч. 3 ст. 12 Закону України «про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

2.4.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки». ст. 84 КЗпП України).

2.4.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання (ст. 15 Закону України «Про відпустки», ст. 216 КЗпП України).

2.4.18 Згідно норм робочого часу робота не проводиться у Закладі також у святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України).

- 1 січня – Новий Рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- квітень – Великдень;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- червень – 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.

2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Закону України «Про охорону праці» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

2.5.3. Реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям. Витрати на охорону праці складають 0,2% від фонду заробітної плати. (ст.161 КЗпП України, ст. 13, 20 Закон України «Про охорону праці»).

2.5.4. Надавати вільний від роботи день для проходження періодичних медичних оглядів (1 раз на рік) працівниками.

2.5.5. Проводити вступний, первинні та поточні інструктажі, в разі необхідності – навчання, з питань охорони праці, з надання першої

медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

2.5.6. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у встановленому законодавством порядку.

2.5.7. Проводити необхідні процедури в установленому законодавством порядку по відшкодуванню шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника або згідно чинного законодавства.

2.5.8. До 19 жовтня щороку виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки Закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

2.5.9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками Закладу вимог до Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

2.5.10. На роботах пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі засоби за рахунок коштів роботодавця. (ст. 165 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

2.5.11. Здійснювати навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників, що відповідають за організацію роботи з охорони праці перед прийманням їх на роботу та періодично один раз на три роки. Для всіх інших працівників проводити навчання перед прийманням їх на роботу та періодично у вигляді інструктажів.

2.5.12. Навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності новопризначених посадових осіб і спеціалістів здійснювати не пізніше 3-місячного терміну з моменту їх призначення.

2.5.13. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце (посаду) і середній заробіток. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

2.5.14. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників про способи профілактики і захисту від ВІЛ/СНІДу та захворюваності на туберкульоз, про проблеми, пов'язані з їхнім впливом на здоров'я та економіку, запобігання поширенню епідемії у виробничому середовищі та недопущення дискримінації працівників з ВІЛ-статусом.

Атестація працівників

2.5.15. Працівники що здійснюють діяльність з надання соціальних та реабілітаційних послуг підлягають атестації. Атестація соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги, проводяться з метою підвищення рівня професійної діяльності таких працівників шляхом оцінки результатів їх роботи, ділових та професійних якостей, виявлених працівниками при виконанні їх службових

обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками посад (1.2, 1.3 «Порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців що надають соціальні та реабілітаційні послуги» затверджено Наказом Міністерства соціальної політики України від 01.10.2012 № 612).

2.5.16. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки (ч.3 ст.11 ЗУ «Про професійний розвиток працівників»).

2.5.17. Атестація проводиться за рішенням роботодавця, яким затверджується положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації (Лист Міністерства соціальної політики України від 27.03.2013 № 132/13/116-13).

Працівники обласного соціального гуртожитку зобов'язуються:

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

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

2.5.20. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.21. В разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для власного життя чи здоров'я, або для людей, які оточують, або для виробничого середовища чи довкілля негайно повідомити керівника і мають право відмовитися від виконання дорученої роботи.

3. Контроль за виконанням колективного договору

3.1 Сторони здійснюють контроль за виконанням колективного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

3.2 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в даному договорі.

4. Заключні положення

Хід виконання зобов'язань даного колективного договору розглядається щопівроку на засіданні адміністрації та уповноваженого представника трудящих. Виконання договору за рік розглядається на загальних зборах трудового колективу.

Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору Сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".



Від адміністрації

Директор

А.В.Лук'яненко

2023р.

М.П.

Від колективу

Уповноважений

представник

трудоустрою

В.Д.Пухоць

"05"

2023р.

Додаток 1
до колективного договору

**Схема тарифних розрядів
посад працівників комунального закладу "Обласний соціальний
гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського
піклування" Чернігівської обласної ради**

Посада	Тарифні розряди
Директор	18
Педагог-соціальний: - вищої категорії - першої категорії - другої категорії - без категорії	11
Провідний бухгалтер	10
Завідувач господарства	8
Черговий адміністратор	5
Прибиральник службових приміщень	2

Положення
про оплату праці працівників комунального закладу "Обласний
«соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування" Чернігівської обласної ради

1. Це Положення визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з обласним соціальним гуртожитком.

2. Положення розроблено у відповідності до Закону України „Про оплату праці” від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР, наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 “Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування і центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді”.

3. Керівник обласного соціального гуртожитку встановлює конкретні розміри посадових окладів працівників на основі схеми тарифних розрядів.

4. Працівникам обласного соціального гуртожитку можуть встановлюватися доплати за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників та за суміщення професій (посад) в розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

5. Працівникам обласного соціального гуртожитку, які чергують в нічний час, встановлюється доплата у розмірі 35 % годинного посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

6. Прибиральник службових приміщень, яка використовує у роботі дезінфікуючі засоби, встановлюється доплата у розмірі 10 % посадового окладу.

7. Преміювання директора обласного соціального гуртожитку, встановлення надбавки, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням Департаменту соціального захисту населення Чернігівської облдержадміністрації в межах наявних коштів на оплату праці.

**Положення
про преміювання працівників комунального закладу "Обласний
соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування" Чернігівської обласної ради**

1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Бюджетного кодексу України, положень Колективного договору КЗ»ОСГДСДПБП» Чернігівської обласної ради. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Преміювання працівників Закладу здійснюється відповідно до їх роботи:

- підвищення оперативності в роботі;
- покращення показників результатів у роботі;
- доброзичливому відношенні до мешканців соціального гуртожитку;
- зростанні професійної майстерності;
- сумлінному виконанні наказів та розпоряджень адміністрації;
- досягненні кращих результатів у роботі та високої якості виконання посадових обов'язків.

3. В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

4. Для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених планами Закладу та Посадовими інструкціями;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень та завдань керівника);
- трудова дисципліна.

5. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, або визначеними сумами.

6. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 даного Положення, встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові окремо згідно висновків керівника Закладу щодо показників виконаної роботи.

7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не

забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

8. Керівнику Закладу надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

9. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по установі за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

10. Відповідно до особистого вкладу працівників обласного соціального гуртожитку в загальні результати роботи за рахунок фонду преміювання, утвореного шляхом економії фонду оплати праці, чи інших коштів, що можуть бути використані на оплату праці, проводиться преміювання за результатами роботи за місяць (квартал, півріччя, рік).

Конкретний розмір премії кожного працівника визначається директором комунального закладу "Обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" Чернігівської обласної ради з урахуванням особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, ініціативності, відповідального ставлення до своїх функціональних обов'язків та відпрацьованого часу за погодженням з уповноваженим представником трудящих.

Працівники, які допустили упущення в роботі, порушення трудової чи виконавської дисципліни позбавляються премії повністю або частково. Позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було вчинено порушення, оформляється наказом по обласному соціальному гуртожитку з обов'язковим зазначенням причин та погоджується з уповноваженим представником трудящих.

Премія може бути зменшена у випадках:

- невиконання або неналежного виконання наказів, розпоряджень, доручень керівника обласного соціального гуртожитку – 10 %;
- порушення трудової дисципліни – до 20 %;
- невиконання або неналежного виконання своїх функціональних обов'язків – до 20 %;
- накладення на працівника дисциплінарного стягнення – 100 %.

11. При нагородженні працівника обласного соціального гуртожитку грамотою, подякою або іншими відзнаками Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту, Державної соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, Чернігівської облдержадміністрації, йому нараховується премія в межах 50 % посадового окладу (при умові, якщо до відзнак не додається грошова винагорода або цінний подарунок) за наявності економії фонду оплати праці.

12. З урахуванням фінансового становища обласного соціального гуртожитку директор може прийняти рішення про виплату премії працівникам обласного соціального гуртожитку за результатами роботи за рік.

13. Показники, розміри та строки преміювання керівника Закладу

встановлюються вищестоящою організацією.

14. Основою для виплати є наказ по Закладу, затверджений керівником та узгоджений з представником трудящих.

Додаток 4
до колективного договору

ЄДИНА ТАРИФНА СІТКА
розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального закладу "Обласний соціальний
гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського
піклування" Чернігівської обласної ради

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Ці правилами поширюються на усіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з закладом.

4. **Метою правил є:** визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі. Усі питання, пов'язані з виконанням правил, розв'язуються директором закладу, а у випадках, передбачених законодавством, узгоджуються з трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із **Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.**

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються директором

обласного соціального гуртожитку і залишаються в особовій справі працівника.

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

3. Працівники обласного соціального гуртожитку можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора обласного соціального гуртожитку, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути зазначено найменування посади та умови оплати праці.

5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством, не може перевищувати трьох місяців.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

7. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

8. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

9. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

10. Переведення на іншу роботу, в т.ч. тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора обласного соціального гуртожитку.

15. Перед звільненням працівник, який є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності згідно акту.

16. Звільнення працівника за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Закладу, скорочення чисельності або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

17. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи з відповідного напрямку роботи;
- підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, з відповідного напрямку роботи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою.

2. Працівники обласного соціального гуртожитку зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у клієнтів бережливе ставлення до майна обласного соціального гуртожитку.

3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників обласного соціального гуртожитку відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, вчасно доводити до їх відома розклад роботи, забезпечувати працівників необхідними засобами для роботи;

в) впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи обласного соціального гуртожитку;

г) видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни, надавати щорічні відпустки всім працівникам обласного соціального гуртожитку відповідно до графіка відпусток;

д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

є) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан обласного соціального гуртожитку;

з) забезпечувати належне утримання приміщення, систем опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для створення побутових умов працівників.

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечити надання встановлених законодавством гарантій та пільг.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників обласного соціального гуртожитку встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім посад, які працюють за графіком. Графік роботи затверджується директором Закладу. Тривалість щоденної роботи працівників обласного соціального гуртожитку становить 8 год з додержанням тривалості робочого тижня 40 год.

2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників обласного соціального гуртожитку скорочується на одну годину.

3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством України, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Закладу.

5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником трудящих і складається на кожний календарний рік щорічно до 05 січня.

6. Надання відпустки директору обласного соціального гуртожитку оформляється наказом вищестоящого органу, а іншим працівникам – наказом директора.

7. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені положенням про преміювання:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

2. За особливі трудові досягнення працівники представляються до вищестоящих установ до заохочення державними нагородами, почесними грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається в першу чергу перевага при просуванні по роботі.

4. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу обласного соціального гуртожитку і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку, обставини, при яких він був скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

7. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

9. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення працівник, який здійснив порушення, може бути позбавлений премії повністю або частково.

РОЗПОРЯДОК

роботи працівників комунального закладу "Обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування" Чернігівської обласної ради

№ з/п	Посада	Час роботи	Перерва	Вихідні
1.	Директор	09.00-17.30	13.00-13.30	Субота, неділя
2.	Провідний бухгалтер	09.00-17.30	13.00-13.30	Субота, неділя
3.	Педагог-соціальний	09.00-17.30 11.00-20.00	13.00-13.30	Субота, неділя
4.	Завідувач господарством	09.00-17.30 11.00-20.00	13.00-13.30	Субота, неділя
5.	Адміністратори-чергові	08.00-08.00	13.00-14.00 18.00-19.00	За графіком
6.	Прибиральник службових приміщень	09.00-13.00	-	Субота, неділя

		11.00-20.00		
5.	Адміністратори-чергові	08.00-08.00	13.00-14.00 18.00-19.00	За графіком
6.	Прибиральник службових приміщень	09.00-13.00	-	Субота, неділя

Додаток 6
до колективного договору

**Перелік професій і посад працівників
з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 8 п.2 Закону України
«Про відпустки»**

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість відпустки (кал.дні)
1.	Директор	7
2.	Педагог-соціальний	7

Додаток 7
до колективного договору

Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову щорічну відпустку за роботу з особливим характером праці.

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки (кал.дні)
1.	Провідний бухгалтер	4

Від адміністрації
Директор

«05» червня
М.П.



А.В.Лук'яненко
2023 року

Від колективу
Уповноважений представник
трудящих

«05» липня 2023 року
В.Д.Пухоць

Handwritten signature of V.D. Pukhovec in blue ink.

**Комплексні заходи для досягнення
встановлених нормативів
та підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2023-2026 роки**

1. З метою попередження негативного впливу на організм працівників, які працюють за комп'ютером, організація додаткових перерв по 10 хвилин кожна через кожну годину роботи на комп'ютері, а через 2 години – 15 хвилин.

Щодня

2. Створення та постійне поповнення бази методичних матеріалів, методичної бібліотечки з питань охорони праці.

Починаючи з 2023 року

3. Надання вільного від роботи дня для проходження медичного огляду працівниками, зайнятими на роботі з комп'ютером.

Червень 2023 року

Червень 2026 року

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

24 арк.

Директор
КЗ «ОСГДСДПБІ»
Лук'яненко А.В.





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

21.06.2023 № 01.1-24/6-1073

На № 73/01-07 від 05.06.2023

Директору КЗ «ОСГДСДПБП»
Аліні ЛУК'ЯНЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист Комунального закладу «Обласний соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Чернігівської обласної ради від 05.06.2023 №73/01-07 та повідомляємо, що колективний договір Комунального закладу «Обласний соціальний гуртожиток для дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Чернігівської обласної ради на 2023-2026 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 21 червня 2023 року за № 20.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО