

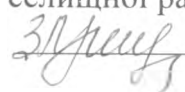
КОЛЕКТИВНА УГОДА
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Комунального закладу
Малий груповий будинок «Фортеця добра»Петриківської селищної ради
на 2021-2025 рр.

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
« 07 » червня 2021 року

Протокол №1



Підписано:
в адміністрації
КЗ Малий груповий
будинок «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
БРУНИЧ М.В.

Уповноваженого представника
трудового колективу
КЗ Малий груповий будинок
«Фортеця добра» Петриківської
селищної ради
 **ЗУБКО Л.Г.**

НАПИС

про реєстрацію колективної угоди

Зареєстровано *у виконавчому комітеті*
Петриківської сес. ради Дніпропетровської
області.

Реєстровий № *117/* від «*26*» *серпня* 2021 року

Примітки органу, який здійснює реєстрацію:

1. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Предметом договору є переважно правові норми і додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, компенсації, соціально-побутового обслуговування працівників соціальної сфери та робітників соціальних центрів, працівників освіти, медицини та інших галузей, які працюють в соціальній сфері, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу вільно обраного на загальних зборах відповідно до основних положень законодавства України про працю та актів Кабінету Міністрів.
2. Цей колективний договір укладено на 5 років.
3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протоколу № 1, від « 07 » червня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
4. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
5. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Комунального закладу Малого групового будиночку «Фортеця добра» Петриківської селищної ради (далі МГБ) в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - уповноважений представник трудового колективу Комунального закладу Малого групового будинку «Фортеця добра» Петриківської селищної ради, який відповідно до статті 12 КЗпП України представляє інтереси працівників.
6. Директор МГБ визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників МГБ в колективних переговорах.
7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивної аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин згідно чинного законодавства.
8. Колективний договір укладений згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ.
9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та уповноваженим представником трудового колективу згідно чинного законодавства.
10. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників МГБ.
11. Колективний договір може бути розірваний, або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.
12. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів

та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

13. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у дводенний строк з дня їх отримання іншою стороною.

14. Жодна із сторін в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання, не має права.

15. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 20 днів підписують його.

Після підписання колективний договір спільно подається до реєстрації в місцеві органи державної і виконавчої влади.

Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома уповноваженого представника трудового колективу, працівників установи.

2. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність МГБ, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2. Забезпечити стабільність і зміцнення матеріально-технічної бази МГБ, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання наявного обладнання, та таке інше.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише в випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і, як що не прогнозується їх звільнення на підставі п.1,ст.40 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII.

5. Оформляти трудову книжку, робити записи про прийняття та звільнення, нагородження, подяки та догани (Наказ міністерства праці, міністерства юстиції, міністерства соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» від 29 липня 1993 року № 58).

6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на працевлаштування (укладення трудового договору) у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

7. Звільнення працівників здійснювати згідно ст. 36, 37, 38, 39, 40, 41, ст.43-1 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII.

8. Звільнення працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати за виробничою необхідністю.

9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

10. Графіки відпусток, поділ відпусток на частини, складати з урахуванням специфіки та потреби закладу, та погоджувати із уповноваженим представником трудового колективу враховуючи бажання працівників.

11. З урахуванням специфіки та потреби закладу погоджувати з профкомом:
- перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого дня.

12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікацій, медичного огляду (ст.19 Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII). У проведенні розрахунків з працівниками під час підвищення кваліфікації дотримуватись вимог постанови Кабінетів міністрів від 28.06.1997р. № 695 до припинення її дії.

13. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікації і атестаційної комісії.

14. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків, згідно посадових інструкцій.

15. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників, згідно наказу директора МГБ з оплатою у відповідному розмірі не менше 50%.

16. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижня до встановленого графіком терміну (ст.10 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

17. Поділ відпустки на частини робиться за виробничою необхідністю з урахуванням специфіки та потреби закладу за згодою працівника (лист від 26.02.2008р № 87/13/84-08 «Щодо можливості поділу відпустки і виплати матеріальної допомоги на оздоровлення» Міністерство праці та соц. політики України). Основну безперервну частину відпустки надати у розмірі не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

18. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

19. Тривалість щорічної основної відпустки визначається згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346, затвердженому переліку посад педагогічних працівників (Постанова Кабінету Міністрів від 14 червня 2000 р. №963) та чинного законодавства. (Додаток № 9).

20. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (перебування матері на довготривалому лікуванні) за бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять 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 (ст. 19 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

21. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 4).

22. Забезпечити надання додаткових відпусток, згідно зі списком посад за особливий характер праці, шкідливі умови (ст.7 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Постанова Кабміну міністрів України від 13.05.03р. №679), (Додаток 3).

23. Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні,
- шлюбу дітей – 3 дні,

- смерті близьких – 3 дні.

24. Не пропонувати відпустки без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких, немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

25. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою з урахуванням специфіки та потреб закладу, у випадках непередбачених чинним законодавством (ст. 12 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР).

26. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного «мікроклімату».

27. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

28. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки шляхом проведення інформаційних днів.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

3.Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про скорочення чисельності, або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з уповноваженим представником трудового колективу – не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності працівників провести з урахуванням специфіки та потреб закладу.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII:

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі, за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

5. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу (якщо працівник не працює за графіком, а працює кожен день крім державних вихідних днів) для пошуку нової роботи.

6. Тривалість роботи працівників МГБ встановлена згідно чинного законодавства, а тривалість роботи та педагогічне навантаження для окремих категорій працівників закладу згідно Наказу Міністерства соціальної політики України № 44 від

12.02.2007р. Наказ Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006. № 319 (Додаток № 10)

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.
3. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3(6) років, ч.2 ст. 42 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини - інваліда (ст. 184 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII), в разі як що вони не мали грубих порушень під час виконання посадових обов'язків.

4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці. У межах компетенції сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Затвердити попередньо погоджене з уповноваженим представником трудового колективу Положення про преміювання (Додаток 1) у відповідності Закону України «Про державний бюджет України» від 28.12.2014 № 80-VIII.

Спільно з уповноваженим представником трудового колективу:

1. Здійснювати преміювання працівників закладу, крім адміністративних премій та заохочень. (Додаток 1, Положення про преміювання).
2. Нараховувати премії на доплати і надбавки згідно переліку (Додаток № 11).
3. Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи два рази на місяць: перша виплата – до 15 числа поточного місяця (виплачується за фактично відпрацьовані дні поточного місяця); остаточний розрахунок до першого числа наступного місяця.
4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (за винятком обставин що поза межами компетенції закладу).
5. У випадку затримки виплати, відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.
6. При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати що належить до виплати (ст. 110 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки), того місяця в якому відбулась подія (Постанова Кабміну України від 08.02.95р №100. та від 16.05.95р. № 346).
8. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 % годинної ставки за кожну годину роботи в нічний час.
9. Вважати нічними зміни, які повністю, або частково припадають на період з 22-00 до 6-00 (Галузева угода).
10. Встановлювати розмір доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт, за керівництво службами та відділеннями, роботу у важких та особливо важких умовах праці, роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботу у вечірній та нічний час, ненормований робочий день, особливо складні умови роботи з дітьми-інвалідами та дітьми з особливими потребами, за прибирання туалетів, у розмірі від 10% до 50% від посадового окладу (Додаток №12).
11. За використання в роботі дезінфікуючих засобів здійснюється доплата у розмірі 10% від посадового окладу (Міністерство у справах сім'ї молоді та спорту Наказ від 15.03.2006 року № 794).
12. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється оплата у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою у межах кошторису.
13. Шкідливі умови праці оплачуються у розмірі 12% від посадового окладу (Додаток № 13).
14. Педагогічним працівникам працюючим у МГБ встановлюється надбавка 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373), (Постанова Кабінету Міністрів від 14 червня 2000р. №963) (Додаток № 14)
15. Працівникам соціальної сфери МГБ виплачується надбавка за вислугу років у розмірі: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (Наказ Мінсоцполітики України від 15.06.2011).
16. Педагогічним працівникам МГБ виплачується надбавка за вислугу років у розмірі: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (ст.57 Закон України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII)
17. Медичним працівникам МГБ у виплачується надбавка за вислугу років у розмірі: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків (Постанова Кабінету Міністрів від 29 грудня 2009 р. №1418) .
18. Рівень зарплати встановлювати відповідно до освіти, стажу, категорії працівників, але не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на даний час; бухгалтеру встановлюється заробітна плата 67% окладу директора Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту Наказ №794 від 15.03.2006 року).

19.Виплачувати раз на рік працівникам МГБ грошову допомогу на оздоровлення у розмірі від 50% до 100% середньомісячного заробітку згідно чинного законодавства у межах фонду заробітної плати.

20.В разі коли МГБ приймає практикантів: керівники практики учнів, студентів (слухачів)-практикантів є досвідчені та кваліфіковані фахівці закладу — бази практики. За керівництво практикою керівникам практики здійснюється оплата (Питання з оплати за керівництво практикою) Порядку № 992) Оплата за керівництво практикою провадиться додатково на термін виробничого навчання та виробничої практики щомісяця в таких розмірах: 5% суми від посадового окладу, яку керівники практики отримують за основним місцем роботи, якщо є 1–2 практиканта; 10%, якщо 3–4 практиканта; 20% — 5–7 практикантів; 30% — 8–10 практикантів.(Закон України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII; «Про професійно-технічну освіту» від 10 лютого 1998 року № 103/98-ВР; «Про вищу освіту» від 17 січня 2002 року № 2984-III. Постанови кабінету міністрів України від 7 червня 1999 року № 992; від 8 серпня 2001 року № 950 (з 12 липня 2004 року постанова частково втратила чинність за винятком п. 4, згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12 липня 2004 року № 882); Наказ МОН України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 8 квітня 1993 року № 93)

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, ст.36 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

5. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 2).
2. Поквартально проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, нормативних актів про охорону праці.
4. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджувальні засоби.
5. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків у повній мірі втраченого заробітку.
6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на весь період до відновлення працездатності.
7. За рахунок економії фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби, але не більш ніж 1 раз на рік.
8. Контролювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників безкоштовно у відповідності до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.
9. Провести атестацію робочих місць вихователів МГБ за умовами праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.92р. № 442).
10. Щорічно виконувати до 01 жовтня всі заплановані заходи по підготовці закладу до роботи в зимовий період.
11. Контролювати належність утримання санітарно-побутових приміщень.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Постійно сприяти виконанню вимог нормативних актів з охорони праці.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань колективу питання стану умов і охорони праці.
3. Роз'яснювати працівникам та медпрацівникам МГБ необхідність у постійному утриманні робочих місць в ідеальному стані згідно санітарних норм та приймати участь у роботах пов'язаних з цим («суботники», «чисті четверги» тощо, навіть у неробочий час).

6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років, за віком.
2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду заробітної плати.
3. Матеріальну допомогу на поховання надавати працівникам в межах фонду заробітної плати не більш ніж 100% від окладу.
4. З ціллю підвищення професійного рівня адміністрація організовує тренінги, семінари, лекції із залученням спеціалістів, поїздки по обміну досвідом.
5. Надавати робітникам з п'ятиденним робочим тижнем вільного часу для отримання медичної допомоги, а також для проходження медичного обстеження, для відвідування державних установ, органів місцевого самоврядування, для рішення необхідних житлових та побутових проблем робітників без відрахування заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій, але не більш 8 годин на місяць.

6. Адміністрація сприяє заняттям фізичною культурою, заходам щодо здорового способу життя, розвитку творчого потенціалу працівників колективу, профілактики професійного вигорання.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Організовувати проведення днів здоров'я, виїзд на природу, корпоративних вечорів для відпочинку співробітників та зміцненню взаєморозуміння членів колективу.
2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню соціального працівника, 8 березня, новому року та ін., допомагати адміністрації у організації семінарів із залученням спеціалістів, поїздок по обміну досвідом.
3. Організовувати патронажну службу та відвідування хворих співробітників.
4. Щомісяця вивішувати поздоровлення з днем народження працівників. Створити інформаційний стенд.

7. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу .

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи на які законодавством не розповсюджується таємниця (таємниця усиновлення, бухгалтерія закладу, облік матеріальних цінностей закладу та ін.) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8. Контроль за виконанням колективної угоди.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективної угоди, заслуховувати звіти керівника та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.
4. Для врегулювання розбіжностей в ході виконання колективного договору і контролю за його виконанням сторони використовуватимуть примирну процедуру передбачену ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

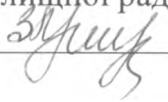
1. Вимагати від власника, або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

Адміністрація зобов'язується:

1. Виступати з ініціативою зборів щодо усунення з посад МГБ лиць, зловживаючих повноваженнями, не виконуючих своїх обов'язків згідно ЗУ та даної колективної угоди, таких, які вносять розлад у колектив та фальсифікують події пов'язані з життєдіяльністю колективу МГБ, які втручаються у приватне життя співробітників.

2. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Погоджено
Уповноважений представник
трудового колективу КЗ МГБ
«Фортеця добра» Петриківської
селищної ради

 ЗУБКО Л.Г. _____

Затверджено
директор
КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
БРУНІЧ М.В. _____



ДОДАТОК № 1

Положення про преміювання працівників

1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена премія.

2. Порядок визначення фонду преміювання.

- 2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) створюється за рахунок планового фонду заробітної плати в межах загальних коштів передбачених кошторисом на оплату праці (за рахунок економії в основному бюджетному фонді заробітної плати).
- 2.2. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників МГБ за підсумками роботи за квартал, півроку, рік.

3. Показники преміювання і розміри премії.

- 3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:
 - Сумлінне виконання службових обов'язків;
 - Творче ставлення до праці;
 - Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
 - Особистий внесок працівника в роботу колективу;
 - Створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
 - Активна участь у громадському житті;
 - Збільшення обсягу робіт та обов'язків.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників зазначених в пункті 3.1. та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, або згідно з пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, чи переведені на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням уповноваженого представника трудового колективу, адміністративні заохочення (премії) не потребують погодження .

4.2. Витрати на преміювання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Додатку.

5. Порядок і терміни преміювання.

5.1. Премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

Погоджено
головою профспілки
КЗ МГБ «Фортеця добра»Петриківської
селищної ради

 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено
директор
КЗ МГБ «Фортеця добра»Петриківської
селищної ради



БРУНИЧ М.В. _____

ДОДАТОК № 2

Угода з охорони праці.

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація МГБ бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити нові, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

- установка спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях, ямах і т.д.

- освітлення території МГБ.

2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи застосувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.

3. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючи, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02.6-76 «кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Придбати спеціальні драбини, пристосування, що забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, застосування вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.

5. Придбати та встановити кондиціонери в приміщеннях з комп'ютерною технікою.

6. Своєчасно ремонтувати приточно-витяжну вентиляцію у приміщеннях харчоблоку, пральні та ін.

7. Своєчасно ремонтувати існуючі системи опалення з метою поліпшення та додержання необхідного температурного режиму.

8. Проводити своєчасно ремонтні роботи чи реконструкцію дверей для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.

10. Обладнати засоби захисту від ураження електрострумом, у тому числі:

- заземлення;

- забезпечення на всіх розподільчих шафах замків;

- придбання та розміщення біля електрообладнання необхідних діелектричних засобів;

- проведення випробування діелектричних засобів;

- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;

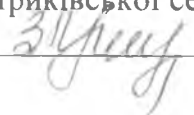
- проведення робіт з замінами непридатної пошкодженої електричної проводки.

11. Провести випробування всіх спортивних споруд.

12. Обладнати кімнати, куточки, придбати наочні посібники, технічну документацію та літературу з охорони праці.

13. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Погоджено
Уповноваженим представником трудового
колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради

 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

директор
КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської
селищної ради

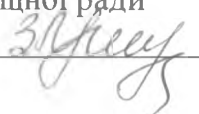
 БРУНИЧ М.В.

ДОДАТОК № 3

Перелік посад зі шкідливими умовами праці, яким надається додаткова
відпустка.

№ п/п	Посада	Календарних днів
1	Кухар	4

Погоджено
уповноважений представник трудового
колективу
КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської
селищної ради

 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено
директор
КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської
селищної ради



БРУНИЧ М.В.

ДОДАТОК № 4

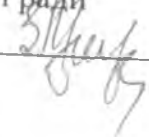
Згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» додаткові відпустки надаються працівникам МГБ з ненормованим робочим днем:

1. Директор – 7 днів
2. Бухгалтер – 7 днів

Погоджено

Уповноважений представник

КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської селищної ради

 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

Директор КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради

 БРУЧИЧ М.В.



ДОДАТОК № 5

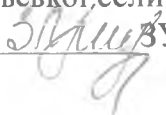
Перелік педагогічних посад

№ п/п	Посада
1.	Вихователь

Погоджено

Уповноважений представник трудового колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»

Петриківської селищної ради

ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

директор КЗ МГБ «Фортеця добра»

Петриківської селищної ради

БРУНИЧ М.В.

ДОДАТОК № 6

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

І. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є дотримання чинного законодавства щодо оплати праці працівників, забезпечення мотивації працівників КЗ Малий груповий будинок «Фортеця добра» Петриківської селищної ради (далі МГБ) на ефективну працю.

1.2. Основними законодавчими документами «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про Освіту" 23.05.1991 № 1060-ХІІ;
- Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту № 794 від 15.03.2006р. «Про впорядкування умов оплати праці»
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату від 11.12.1995 р. №323.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників МГБ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника МГБ нараховується згідно Єдиної тарифної сітки, тарифних розрядів, посадових окладів, згідно Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності закладу за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII) при виконанні працівником місячній, погодинній норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація МГБ повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників МГБ складається з посадового окладу, доплат за вислугу років, класність, шкідливість, виплат згідно Додатку 1 до Постанови Кабінету міністрів України від 20.04.2007 р. № 643, Наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 15.03.2006р. № 794 «Про впорядкування умов оплати праці», пункту 32 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102, Додатком 11 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Галузевої угоди, згідно Постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам» й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам МГБ відповідно до затвердженого штатного розкладу, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам МГБ, що приймають активну участь у розвитку виховної діяльності та соціальному захисті прав дітей - сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, виконання термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники МГБ, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

2.7. Працівникам МГБ, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій

(посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам МГБ регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

2.10. Заробітна плата працівникам МГБ за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад МГБ;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Керівник МГБ несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Бухгалтер МГБ несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Погоджено

Уповноважений представник трудового колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради

Зубко Л.Г.

ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

директор КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської селищної ради



БРУНИЧ М.В.

ДОДАТОК № 7

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій у КЗ Малий груповий будинок «Фортеця добра»

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальна особа за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Директор
2	Забезпечити працівників якісним спецодягом, згідно встановлених норм	Згідно норм	Директор
3	Забезпечити працівників, відповідно норм, засобами індивідуального захисту та гігієни (респіратори, марлеві пов'язки, рукавицями та милом)	Згідно норм	Директор
4	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	Постійно	Директор
5	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	Один раз в квартал	Медична сестра Директор
6	Підготувати опалювальну систему у МГБ до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв.	Директор
7	Укомплектувати всі робочі місця якісним обладнанням	Постійно	Директор
9	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Щомісячно	Директор
10	Щомісячно проводити сандень по благоустрою прибудинкової зони та приміщень	Щомісячно	Медсестра
11	В журналі фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захисті.	Щорічно, на початку року	Директор

Погоджено
уповноважений представник трудового
колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

директор
КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
БРУНИЧ М.В.



ДОДАТОК № 8

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО, СПЕЦОДЯГ

№ п/п	Посада	Спецодяг	Миючий засіб	Кількість
1	Кухар	Білий бавовняний халат, Гумові тапки	Мило	Згідно норм
2	Медична сестра	Білий бавовняний халат	Мило	Згідно норм

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
ЗУБКО Л.Г.

Затверджено
директор
КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
БРУНИЧ М.В.



ДОДАТОК № 9

Перелік посад та тривалість щорічної основної відпустки

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки (днів)
1	Директор	24
2	Бухгалтер	24
3	Фахівець соціальної роботи	24
4	Медсестра	24
5	Кухар	24
6	Вихователь	56
7	Технічний працівник	24

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
Зубко Л.Г.

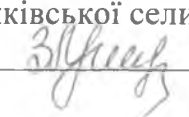
Затверджено
директор
КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
Брунич М.В.



ДОДАТОК № 10

Перелік посад, тривалість робочого та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладу на тиждень

№ п/п	Назва посади	Тривалість робочих часів та педагогічного навантаження (на тиждень годин)
1.	Директор	40
2	Бухгалтер	40
3	Фахівець соціальної роботи	40
4	Медсестра	20
5	Кухар	20
6	Вихователь	30
7	Технічний працівник	40

Погоджено
Уповноважений представник трудового
колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено
директор
КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради
 БРУНИЧ М.В.

ДОДАТОК № 11

Перелік доплат та надбавок до окладів працівників закладу на які нараховуються премії

Доплати:

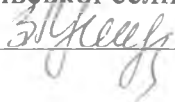
1. Суміщення професій (посад);
2. Розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт;
3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
4. Роботу у важких та особливо важких умовах праці;
5. Роботу у вечірній та в нічний час;
6. Роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;
7. Ненормований робочий день;
8. Особливо складні умови роботи з дітьми – інвалідами та дітьми з особливими потребами;
9. Використання у роботі дезінфікуючих засобів;
10. За шкідливі умови праці.

Надбавки за:

1. Високу професійну майстерність;
2. Високі досягнення в праці;
3. Інтенсивність праці та особливий характер роботи.

Погоджено

Уповноважений представник трудового колективу КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської селищної ради

 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

Директор

КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської селищної ради

БРУНИЧ М.В.



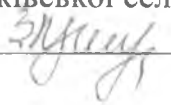
ДОДАТОК № 12

Перелік та розмір доплат до окладів працівників закладу

№ п/п	Доплата	% від посадового окладу	Посада
1.	Суміщення професій (посад)	50%;	
2.	Розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	50%	
3.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у свій робочий час – 50%, у свій вихідний(заміна)- 100%;	
4.	Роботу у важких та особливо важких умовах праці	25%	
5.	Роботу у вечірній та в нічний час	25%	
6.	Роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням	25%	Бухгалтер, фахівець із соціальної роботи
7.	Ненормований робочий день	50%	Директор, Бухгалтер,
8.	Особливо складні умови роботи з дітьми – інвалідами та дітьми з особливими потребами	25%	Вихователі
9.	Використання у роботі дезінфікуючих засобів	10%	Медсестра Кухар
10.	За шкідливі умови праці	12%	Кухар

Погоджено

Уповноважений представник трудового
колективу КЗ МГБ «Фортеця добра»
Петриківської селищної ради

 ЗУБКО Л.Г.

Затверджено

Директор
КЗ МГБ «Фортеця добра» Петриківської
селищної ради

 БРУНИЧ М.В.

ДОДАТОК № 13

Перелік посад з шкідливими умовами праці

№ п/п	Посада
1.	Кухар

Трошчирова
та Трошчирова
обл. Петриківська
КОМУНАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД
МАЛИЙ ГРУПОВИЙ
БУДИНОК
«ФОРТЕЦЯ ДОБРА»
ПЕТРИКІВСЬКОЇ
СІЛИЩНОЇ РАДИ
код 43091500
Україна