

Колективний договір

Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради

на 2023-2028 роки

УХВАЛЕНИЙ

Протоколом загальних зборів трудового
колективу ПДЗОВ «Дивосвіт»
№ 2 від 13.12.2023 року

Від трудового колективу
Завідувач господарською частиною

Від роботодавця
Б.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА

13.12.2023 рік



Юрій КОНОПЛЯ

13.12.2023 рік

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ	4
3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.....	5
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7
5. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	12
6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ	16
7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ	17
8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ	17
9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ.....	19
10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ТА ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ПРАВ	20
11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ	21
12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ	22
13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	23
ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ 2023-2028 р.р.....	24

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (далі – Заклад).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.1.3. Проект Договору обговорюється в трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу. Після схвалення проекту Договору загальними зборами трудового колективу, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, ніж через 5 днів з моменту його схвалення (ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Позаміським дитячим закладом оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради, в особі виконуючого обов'язки директора Коноплі Юрія Миколайовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та працівниками, в особі уповноваженого представника від трудового колективу завідувача господарською частиною Маркіної Олени Вячеславівни, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023-2028 роки. Договір діє до укладення нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають в переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку Договору, визначеного у пункті 9.1.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Закладу.

1.3.4. У разі зміни власника, реорганізації Закладу умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше.

1.3.5. У разі ліквідації Закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Закладу і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Закладу.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Закладу, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

1.4.4. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Закладу порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є Додатки №1-№17.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.3. Після проведення переговорів і досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору, Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Закладу.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення працівників Закладу з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1. та 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

2.1. Сторони зобов'язуються:

2.1.1. Заклад є юридичною особою і здійснює свою діяльність на основі і відповідно до Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, наказів Міністерства молоді та спорту України та інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної ради, а також Типового положення про дитячі оздоровчі установи.

2.1.2. Організовувати відпочинок та оздоровлення дітей згідно з діючими стандартами і вимогами та Статуту Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради.

2.1.3. Вивчати та впроваджувати в практику роботи Закладу передові форми і нові методи оздоровлення та відпочинку дітей, колективної творчої діяльності дітей, враховуючи індивідуальний підхід до кожної дитини.

2.1.4. Здійснювати технічне переоснащення і модернізацію Закладу, впроваджувати передові технології, підвищувати продуктивність праці,

укріплювати виробничу і трудову дисципліну, своєчасно виконувати трудові зобов'язання.

2.1.5. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення – прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Закладу.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Відповідно до виробничих планів своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.2. Регулярно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічний стан діяльності Закладу і перспективи розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу інформацію, документи щодо даного питання.

2.2.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.2.4. Організовувати збір і розгляд пропозицій працівників з питань покращення роботи Закладу, підвищення ефективності виробництва і оптимізації виробничих витрат.

2.2.5. Інформувати працівників про результати розгляду пропозицій по пункту 2.2.4.

2.2.6. Включати представників трудового колективу у склад комісії зі списання майна Закладу.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дбайливо ставитись до майна Закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.2. Використовувати надані у розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця у службових цілях.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Організацію оплати праці і Закладі здійснювати згідно з діючим законодавством про оплату праці та нормами Генеральної, Регіональної та Галузевої угод України.

3.1.2. Формувати фонд оплати праці згідно з обсягами виробничої діяльності, діючими нормами обслуговування і нормативами чисельності, продуктивності праці.

3.1.3. Забезпечити зростання заробітної плати працівників, згідно з діючим законодавством України.

3.1.4. Встановити тарифну систему оплати праці та систему посадових окладів для керівників і службовців: адміністративно-управлінського персоналу, педагогічної служби, медичної служби, господарської служби, працівників служби харчування та сторожів.

Розмір заробітної плати працівників залежить від фактично відпрацьованого часу і встановлених посадових окладів, тарифної ставки.

3.1.5. Розміри мінімальних та максимальних посадових окладів, тарифних ставок керівників, фахівців, робітників встановлюється згідно зі штатним розписом, який затверджується органом управління. Штатний розпис постійних працівників Закладу затверджується у відповідності з Типовими штатними нормативами дитячих закладів оздоровлення та відпочинку і переглядається щорічно або у разі зміни тарифних розрядів ЄТС, а також за необхідності з урахуванням специфіки, обсягів і конкретних умов функціонування Закладу (Додаток № 1).

3.1.6. На період оздоровлення та відпочинку (сезону) затверджується окремий штатний розпис сезонних працівників (Додаток № 2).

3.1.7. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється на рівні, встановленому законодавством України.

3.1.8. Розміри посадових окладів працівників Закладу встановлюються відповідно до тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів (Додаток № 3 та № 4).

3.1.9. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення, не пізніше, ніж за два місяці до їх введення, відповідно до ст. 29 Закону України «Про оплату праці» та ст. 103 Кодексу законів про працю.

3.1.10. При прийнятті і введенні в дію рішень уряду про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату в збільшених розмірах.

3.1.11. Порядок виплати заробітної плати, строки та періодичність нарахування заробітної плати працівникам Закладу визначена Положенням про оплату праці працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (Додаток № 5).

3.1.12. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в грошових знаках України два рази на місяць:

- заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не нижче 50% посадового окладу та не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника – не пізніше 16-го числа.

- заробітну плату за другу половину місяця, остаточний розрахунок – не пізніше останнього дня місяця.

3.1.13. Працівникам Закладу встановлюються надбавки і доплати згідно з Додатком № 6.

3.1.14. З метою заохочення працівників Закладу в підвищенні ефективності та якості роботи в Закладі застосовується система матеріального стимулювання яка здійснюється на підставі «Положення про преміювання працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради» (Додаток № 7).

3.1.15. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Трудові спори, що виникають між адміністрацією та працівниками Закладу з питань, пов'язаних з трудовим законодавством, виконанням

колективного або трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку розглядати комісією з трудових спорів.

3.2.2. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Забезпечити контроль за своєчасною виплатою в повному обсязі заробітної плати.

3.3.2. Забезпечувати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасність виплати заробітної плати працівникам згідно наказів і затвердженого табелю обліку робочого часу працівників.

3.3.3. У разі невиконанням Роботодавцем вимог діючого законодавства про працю, відповідних норм Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, даного колективного договору, ініціювати колективні трудові спори.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Трудові відносини в Закладі будувати на підставі Кодексу законів про працю України та законодавства про працю.

4.1.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.3. Трудовий розпорядок та відносини в Закладі встановлювати «Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради», представленими у Додатку № 8.

4.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

4.1.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця; дотримуватись вимог «Правил внутрішнього трудового розпорядку», вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Розробити для кожного категорії працівників посадову інструкцію, ознайомити з нею працівника і вимагати від працівника виконання її вимог.

4.2.2. Погоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, впровадження нових режимів праці в Закладі, повідомляти працівників про такі зміни.

4.2.3. При оформленні трудових відносин з працівником врахувати можливість роботи за сумісництвом, суміщенням та заміщенням.

Сумісництво:

Внутрішнє – передбачає роботу співробітника за основним місцем роботи та за сумісництвом в межах одного підприємства;

Зовнішнє – робота виконується у вільний від основної роботи час.

Суміщення професій:

Виконання на одному і тому ж підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) під час основної роботи.

Заміщення:

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи.

4.2.4. Для виконання роботи разового характеру використовувати таку форму трудових відносин, як строковий трудовий договір або цивільно-правовий договір (трудова угода) в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Трудові договори із сезонними працівниками є строковими трудовими договорами (ст. 23 Кодексу законів про працю України). Трудовий договір під час прийняття на сезонні роботи може бути укладено на строк, який не перевищує тривалості сезону і є не більшим шести місяців, для виконання тимчасових робіт – не більше двох місяців.

4.2.5. Встановити для постійних штатних працівників Закладу 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями:

- 1) Понеділок – з 8:30 до 17:30;
- 2) Вівторок – з 8:30 до 17:30;
- 3) Середа – з 8:30 до 17:30;
- 4) Четвер – з 8:30 до 17:30;
- 5) П'ятниця – з 8:30 до 17:30;
- 6) Перерва для відпочинку та харчування – з 12:30 до 13:30;
- 7) Вихідні дні – субота та неділя.

4.2.6. Перерва для відпочинку та харчування встановлювати через чотири години після початку роботи яка не можуть бути менше 1 години.

4.2.7. Під час оздоровчого періоду роботи (з цілодобовим перебуванням дітей) для постійних штатних працівників Закладу (визначених наказом директора) встановити понаднормовий режим роботи (п. 54 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) згідно затвердженого графіку. Для таких працівників наказом директора Закладу встановлюється доплата в розмірі 15% посадового окладу за посадою, що займає працівник.

4.2.8. Встановити, що тривалість робочої зміни для сторожів становить 24 години (з 8:00 поточного дня до 8:00 наступного дня) у робочі, вихідні, святкові та неробочі дні. Сторожі працюють в порядку змінності (чергування) згідно затвердженого графіку. Сторожам встановити підсумковий облік робочого часу, обліковий період – 1 рік.

4.2.9. Перерва у робочій зміні для сторожів не надається, проте надається можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці. Адміністрація Закладу зобов'язана забезпечити сторожів місцем для приймання їжі в робочий

час. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

4.2.10. Сезонні штатні працівники Закладу працюють згідно затвердженого окремого графіку.

4.2.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких носить безперервний характер.

4.2.12. У разі необхідності забезпечується доставка працівників до місця роботи та безкоштовне проживання у приміщеннях Закладу. Директор Закладу, за погодженням уповноваженим органом управління, надає працівникам можливість отримання путівок на оздоровлення своїх дітей (віком від 7 до 18 років), за умови оплати працівником вартості харчування дитини за період перебування в Закладі.

4.2.13. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.2.14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та з її оплатою та компенсацією відповідно до законодавства.

4.2.15. Надавати працівникам Закладу, за особистою заявою, можливість працювати в режимі неповного робочого дня або тижня, можливість перенесення початку та кінця робочого дня (без шкоди технологічному процесу) при забезпеченні і контролі виконуваної роботи, дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки (з оформленням відповідного наказу по Закладу).

4.2.16. Наказом Роботодавця в Закладі можуть запроваджуватись наступні форми організації праці: гнучкий режим роботи, надомна робота та дистанційна робота (ст. 60, 60-1 та 60-2 Кодексу законів про працю України).

4.2.17. В Закладі може бути оголошено простій у зв'язку з зупиненням роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами, на умовах, визначених чинним законодавством.

4.2.18. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором Закладу за узгодженням з представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників до 05 січня поточного року.

4.2.19. Встановити для працівників Закладу тривалість щорічної відпустки – 24 календарні дні, тривалість відпустки осіб з інвалідністю 3-ї групи – 26 календарних дні, тривалість відпустки осіб з інвалідністю 1-ї та 2-ї групи – 30 календарних дні, тривалість відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

4.2.20. Надавати додатково оплачувані відпустки за ненормований робочий день визначеному переліку професій і посад у Додатку № 9.

4.2.21. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки та відпустки для підготовки та участі в змаганнях, які передбачені Розділом III Закону України «Про відпустки».

4.2.22. Надавати додаткові оплачувані соціальні відпустки, які передбачені Розділом IV Закону України «Про відпустки».

4.2.23. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

10) особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

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

12) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,

– тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

13) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

14) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

15) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

16) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

17) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

18) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

19) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

20) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, – тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту – тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

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

4.2.24. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надавати за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.2.25. Додатковий день відпочинку надавати працівнику у разі здачі крові їх компонентів. Основою для надання цих пільг є відповідні довідки, видані донорові по місцю здачі крові. Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або їх компонентів.

4.2.26. Працівникам, віднесені до категорій 1 та 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи – надавати 14 календарних днів відпустки (ст. 20 та ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

4.2.27. Працівникам, що є батьками ВІЛ-інфікованих дітей і дітей, які страждають на хворобу, зумовлену ВІЛ, та особам, які їх замінюють – надавати

10 календарних днів відпустки (ст. 18 Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»).

4.2.28. Працівники, що бажають перенести свою щорічну відпустку на наступний рік, зобов'язані письмово попередити про це Адміністрацію Закладу до затвердження кошторису Закладу на відповідний рік. За наявності поважної причини недотримання цього правила працівником не є перешкодою для надання йому щорічної відпустки.

4.2.29. Працівники мають право на щорічні відпустки за відпрацьовані робочі роки (чи пропорційно частині відпрацьованого робочого року). Право на невикористані щорічні відпустки не втрачається з часом.

4.2.30. За бажанням працівника, частина щорічної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією, але тривалість наданої працівникові щорічної основної і щорічних додаткових відпусток не має бути менше 24 календарних днів.

4.2.31. Сезонні працівники мають право на оплату часу відпусток, тимчасової непрацездатності, також їм надаються гарантії та компенсації у зв'язку зі службовими відрядженнями, передбачені ст. 121 Кодексу законів про працю України.

4.3. Працівники зобов'язуються:

4.3.1. Дотримуватись в Закладі вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», вимог трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу та законодавства про працю.

4.3.2. Виконувати обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

4.3.3. Не допускати в Закладі порушень режиму роботи та трудової дисципліни.

5. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. В обов'язковому порядку виконувати норми, правила інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог експлуатації машин, механізмів, інструменту та пристроїв, дотримуватись встановлених вимог пожежної безпеки, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

5.1.2. Нести безпосередню відповідальність за порушення вимог, встановлених в п. 5.1.1.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження здоров'я.

5.2.2. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (далі – Комплексні заходи з охорони праці) (Додаток № 10).

5.2.3. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці Закладу за минулий рік на виконання Комплексних заходів з охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

5.2.4. При укладенні трудового договору ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

5.2.5. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, поточний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

5.2.6. Проводити аналіз виробничого травматизму й профзахворювань в Закладі за попередній рік.

5.2.7. При заподіянні працівнику збитку у зв'язку з каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я надавати допомогу в оформленні документів відповідно до вимог ст. 35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.2.8. У разі ушкодження здоров'я або смерті працівника відшкодувати збитки за висновком розслідування нещасного випадку з урахуванням вини потерпілого, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та ст. 9 Закону України «Про охорону праці». Критерії визначення відсотка вини потерпілого від нещасного випадку в Закладі наведені в Додатку № 11.

5.2.9. Забезпечити за рахунок коштів Закладу утримання в належному стані території Закладу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.2.10. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за нормами, встановленими у Додатку № 12.

5.2.11. Забезпечити зміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.2.12. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо наслідком несвоєчасного забезпечення працівника був змушений придбати їх за власні кошти.

5.2.13. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджуваними засобами за нормами, встановлених у Додатку № 13.

5.2.14. Забезпечити належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.2.15. Забезпечувати працівників Закладу питною водою.

5.2.16. Повідомляти працівників про необхідність проходження обов'язкового попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

5.2.17. За рахунок коштів Закладу здійснювати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких роботах, де є потреба у професійному доборі.

5.2.18. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.2.19. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

5.2.20. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заріток на встановлений час проходження медогляду.

5.2.21. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я, а також працівників, які без поважної причини ухиляються від проходження медогляду згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

5.2.22. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань згідно ст. 23 Закону України «Про охорону праці».

5.2.23. Забезпечувати належне утримання та комплектування аптечок в Закладі необхідними медикаментами. Фінансувати утримання та комплектування аптечок згідно з кошторисом Закладу.

5.2.24. Створити постійну комісію з питань охорони праці Закладу з числа Адміністрації та трудового колективу, та сприяти її роботі (Додаток № 14). Комісія з питань охорони праці здійснює свою діяльність відповідно до Положення про комісію з питань охорони праці Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (Додаток № 15).

5.2.25. Проводити спільно з трудовим колективом своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Закладі.

5.2.26. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.2.27. За рахунок коштів Закладу проводити навчання з питань охорони праці і техногенної безпеки керівника, представників трудового колективу та членів комісій.

5.2.28. Проводити за встановленим графіком, але не рідше 1 разу на рік, перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою і там, де є потреба у професійному доборі, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

5.2.29. Проводити 1 раз на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці у відповідності з Порядком проведення атестації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442. За результатами атестації оформлювати перелік робочих місць, зайнятість на яких дає право на

одержання пільг за умовами праці (доплата, спеціальне харчування, скорочений робочий день, вихід на пенсію на пільгових умовах, додаткова відпустка).

5.2.30. Організувати роботу служби з охорони праці Закладу відповідно до Типового положення про службу з охорони праці.

5.2.31. Не залучати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, ст. 10 Закону України «Про охорону праці». Граничні норми підіймання в переміщення вантажів жінками наведені в Додатку № 16.

5.2.32. Не залучати неповнолітніх осіб (віком від 14 до 18 років) до важких робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує допустимі норми, ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

5.2.33. Не залучати неповнолітніх осіб до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Дбати про свою особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, дотримання яких входить до функціональних обов'язків працівників Закладу.

5.3.3. Користуватися засобами колективного і індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки встановлені в Закладі.

5.3.5. Проходити попередній та періодичні медичні огляди у встановленому порядку та відповідні строки.

5.3.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Закладу, не допускати його знищення або пошкодження.

5.3.8. За невиконання вимог п. 5.3.1. та п. 5.3.7. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

5.4. Працівники мають право:

5.4.1. Відмовлятися від виконання дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника трудового колективу.

5.4.2. На пільги і компенсації за роботу при виконання робіт у несприятливих умовах праці відповідно до чинного законодавства та умов даного Договору.

5.4.3. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

5.4.4. Вимагати від Роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Закладу, забезпечує:

6.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

6.1.2. Виділення 1 раз на рік пільгових путівок для оздоровлення в Закладі дітей працівників віком до 18 років.

6.1.3. Надання пільгового харчування працівників в період оздоровчої зміни (при наявності фінансових можливостей).

6.1.4. Надання працівникам, які безпосередньо працюють з дітьми, на час роботи безоплатного помешкання.

6.1.5. Своєчасні відрахування коштів у Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.1.6. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочування цінними подарунками за рахунок коштів Закладу.

6.1.7. Надання матеріальної допомоги ветеранам праці (працівники, які працюють в Закладі 10 і більше років) за рахунок коштів Закладу.

6.1.8. Надання матеріальної допомоги ветеранам війни за рахунок коштів Закладу.

6.1.9. Виплату (за рахунок економії коштів) одноразову матеріальну допомогу працівникам Закладу у разі народження дитини.

6.1.10. Надання ВІЛ-інфікованим та хворим на СНІД працівникам можливості користуватися всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та Законами України, іншими нормативно-правовими актами України.

6.1.11. Оплату роботи працівників у святкові і неробочі дні в подвійному розмірі або, за бажанням працівників, надавати інший день відпочинку.

6.1.12. Здійснення своєчасної компенсації витрат, пов'язаних з направленням на курси підвищення кваліфікації (спеціалізації), а також у випадках направлення працівників у відрядження в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.13. Виконання гарантій і компенсацій, які передбачені Розділом VIII Кодексу законів про працю України.

6.1.14. Виконання норм Європейської соціальної хартії (переглянутої).

6.1.15. Виконання соціальних гарантій працівників, які були призвані на військову службу під час мобілізації на особливий період.

6.2. Трудовий колектив здійснює контроль за своєчасністю та повнотою надання соціальних пільг і гарантій працівникам Закладу.

6.3. Роботодавець гарантує:

6.3.1. Свободу організації та діяльності трудового колективу.

6.3.2. Безперешкодне проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

6.3.3. Розгляд пропозицій трудового колективу у встановленому законодавством порядку.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх іншою роботою на іншому робочому місці.

7.1.2. Не допускати вивільнення працівників в обсягах, що перевищують передбачені при розробці територіальної програми зайнятості населення.

7.1.3. При звільненні працівника у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності і штату персонально попередити працівника про наступне звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

7.1.4. Повідомляти працівників про істотні зміни умов праці (система та розмір оплати праці, пільга, режим роботи, простій, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна назви посади, професії, розряду тощо) особисто під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до введення планованих змін.

7.1.5. Виконувати заходи щодо створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі встановленому законодавством.

7.1.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з Закладу підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадках проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в Закладі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

8.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

- позитивні дії.

8.1.3. Здійснювати прийняття на роботу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

8.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу і під час її прийняття.

8.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до роботи відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.7. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.9. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.10. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

8.1.11. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Працівники мають право:

8.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.3. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй внаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи

інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Діяльність Закладу будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

9.1.2. Дотримуватися Конституції України, загально визнаних принципів норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники Закладу незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

9.1.3. Виключити у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

9.2. Працівники мають право:

9.2.1. Сприяти Адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

9.2.2. Проводити діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

9.2.3. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричинити жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

9.2.4. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому внаслідок дискримінації. Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

10. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ТА ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ) ПРАВ

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

10.1.2. Виключити та не допускати у взаємовідносинах з працівниками такі форми мобінгу (цькуванню) як психологічний та економічний тиск, а саме:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

10.1.3. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, виплатити вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку працівника.

10.1.4. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

10.1.5. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

10.1.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

10.1.7. Відшкодувати завдану моральну шкоду працівнику, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

10.2. Працівники мають право:

10.2.1. Звернутись зі скаргою до Державної служби з питань праці, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

10.2.2. Звернутись з позовною заявою до суду щодо визнання фактів цькування та їх усунення (без подальшого припинення працівником трудової діяльності на період розгляду провадження у справі).

10.2.3. Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу у розмірі витрат, які понесла особа під час лікування (відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок заподіяння мобінгу можливе у разі підтвердження факту його вчинення на підставі судового рішення, що набрало законної сили).

10.2.4. Розірвати трудовий договір у визначений ним строк за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКЛАДУ

11.1. Повноваження Представника трудового колективу:

11.1.1. Укладає і контролює виконання Договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності Адміністрації Закладу за невиконання умов Договору.

11.1.2. Разом з Адміністрацією Закладу вирішує питання введення, перегляду і змін норм праці.

11.1.3. Разом з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності і надання щорічних відпусток, введення підсумкового обліку робочого часу, погоджує проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

11.1.4. Разом з Адміністрацією вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутових умов, медичного обслуговування працівників.

11.1.5. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні і затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

11.1.6. Бере участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

11.1.7. Представляє інтереси працівників, в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

11.1.8. Приймає рішення про вимогу до Роботодавця або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з керівником Закладу, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах відносно укладання або зміни Договору, не виконує зобов'язань за Договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

11.1.9. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці.

11.1.10. Здійснює контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю і охорону праці, за забезпечення в Закладі безпечних і нешкідливих умов праці, виробничій санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

11.2. Представник трудового колективу має право:

11.2.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи в Закладі.

11.2.2. Вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення відносно умов праці, виконання Договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

11.2.3. Безпосередньо звертатись в усній або письмовій формі до Адміністрації з різних питань трудового колективу.

11.3. Адміністрація зобов'язана:

11.3.1. За вимогою Представника трудового колективу надати безкоштовне необхідне приміщення.

11.3.2. Надавати Представнику трудового колективу право безпосередньої участі у вирішенні питань організації праці і заробітної плати, шляхом вирішення цих питань спільно або за узгодженням з останнім.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

12.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним Договором, винні особи несуть адміністративну відповідальність згідно чинного законодавства України.

12.2. Відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе директор Закладу.

12.3. Відповідальність за виконання Договору з боку працівників Закладу несе представник трудового колективу.

12.4. При виявленні порушень у виконанні зобов'язань Договору адміністрація Закладу та трудовий колектив зобов'язується вжити заходів щодо їх усунення у 5-денний строк.

12.5. Зміни і доповнення до Договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, у порядку, визначеному Договором.

12.6. Суперечки між Сторонами вирішується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Термін дії Договору до 13 грудня 2028 року.

13.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється робоча комісія з контролю за виконанням колективного Договору (Додаток № 17).

13.3. На період дії воєнного стану в Україні, окремі положення Договору можуть бути зупинені або бути зміненими відповідно до діючого законодавства.

13.4. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

13.5. Цей Договір укладений у 3-х примірниках по одному кожній із сторін, а третій знаходиться у реєструючому органі і всі мають рівну юридичну силу. Усі додатки (з 1 по 17) до цього Договору є невід'ємною його частиною.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Закладу Договір підписали:

Від трудового колективу
Завідувач господарською частиною

Від роботодавця
Вед. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА

13.12.2023 рік

Юрій КОНОПЛЯ

13.12.2023 рік

Додаток № 1
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

ШТАТНИЙ РОЗПИС ПОСТІЙНИХ ПРАЦІВНИКІВ
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернівецької обласної ради

№ п/п	Посада (професія)	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Код за класифікатором професій ДК003:2010
1	Директор	1	11	1210
2	Провідний бухгалтер	1	10	2411.2
3	Провідний фахівець з публічних закупівель	1	10	2419.2
4	Завідуючий господарською частиною	1	8	1239
5	Сторож	4	2	9152
6	Електрик	0,5	5	3113
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	0,5	2	7129

Додаток № 2
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року



УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»

Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

ШТАТНИЙ РОЗПИС СЕЗОННИХ ПРАЦІВНИКІВ
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Дивосвіт»
Чернівецької обласної ради

№ п/п	Посада (професія)	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Код за класифікатором професій ДК003:2010
1	Вихователь	1-14	10	3340
2	Вихователь (вожатий)	1-7	6	3340
3	Культурний організатор	1-2	10	3310
4	Інструктор з плавання	1-2	10	3475
5	Інструктор з фізкультури	1-2	10	3475
6	Комірник	1-2	2	9411
7	Керівник гуртка	1-3	10	1229.6
8	Помічник вихователя	2-3	6	5131
9	Підмінний вихователь	2-3	10	5131
10	Шеф-кухар	1-2	6	5122
11	Кухар	4-6	6	5122
12	Підсобний робітник	2-4	2	9322
13	Прибиральник	2-3	2	9132
14	Мийник посуду	2-3	2	9132
15	Двірник	2-3	1	9162
16	Лікар	1-2	10	2221.2
17	Медична сестра	1-2	4	5132
18	Санітарка-прибиральниця	1-2	1	5132
19	Калькулятор	1-2	4	4121
У разі потреби до штатного розпису сезонних працівників можуть вводитись:				
20	Агент з постачання	1	5	4131
21	Вантажник	1-2	2	9333
22	Інструктор з туризму	1-2	10	3475
23	Методист	1	10	2351.2
24	Сестра-господиня	1	4	4131
25	Завідувач камери схову	1	5	1226.2
26	Офіціант	1-2	3	9131
27	Технік із звукозапису	1	5	3132

Додаток № 4
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року



УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»

Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ

визначені відповідно до тарифних розрядів сезонних працівників
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Дивосвіт»
Чернівецької обласної ради до посадового окладу (тарифної ставки)

№ п/п	Посада (професія)	Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	Вихователь	10	1,82
2	Вихователь (вожатий)	6	1,45
3	Культурорганізатор	10	1,82
4	Інструктор з плавання	10	1,82
5	Інструктор з фізкультури	10	1,82
6	Комірник	2	1,09
7	Керівник гуртка	10	1,82
8	Помічник вихователя	6	1,45
9	Підмінний вихователь	10	1,82
10	Шеф-кухар	6	1,45
11	Кухар	6	1,45
12	Підсобний робітник	2	1,09
13	Прибиральник	2	1,09
14	Мийник посуду	2	1,09
15	Двірник	1	1
16	Лікар	10	1,82
17	Медична сестра	4	1,27
18	Санітарка-прибиральниця	1	1
19	Калькулятор	4	1,27
У разі потреби до штатного розпису сезонних працівників можуть вводиться:			
20	Агент з постачання	5	1,36
21	Інструктор з туризму	10	1,82
22	Методист	10	1,82
23	Вантажник	2	1,09
24	Сестра-господиня	4	1,27
25	Завідувач камери схову	5	1,36
26	Офіціант	3	1,18
27	Технік із звукозапису	5	1,36

Додаток № 5
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ

Представник трудового колективу



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»

Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

**Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, для посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском у діяльність Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (далі – Заклад) та кінцевими результатами роботи Закладу.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Заробітна плата працівникам Закладу нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки Закладу.

2.2. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються щорічно або у разі зміни тарифних розрядів ЄТС, а також за необхідності з урахуванням специфіки, обсягів і конкретних умов функціонування Закладу.

2.3. До посадових окладів працівникам Закладу встановлюються надбавки і доплати, визначені Додатком № 5 Колективного договору Закладу та чинним законодавством (за фінансової спроможності Закладу).

2.4. Матеріальне стимулювання працівників Закладу здійснюється на підставі «Положення про преміювання працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради.

2.5. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

2.6. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.6.1. Основна заробітна плата - це оплата праці, розрахована відповідно до посадових окладів працівників (тарифних ставок) та норм робочого часу.

2.6.2. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.6.3. Доплати та заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають разовий характер:

- матеріальна допомога, яка надається працівникам Закладу визначених чинним законодавством та Колективним договором Закладу;

- виплати соціального характеру в грошовій та натуральній формі, у разі їх встановлення наказом директора Закладу: оплата чи дотації на харчування працівників, вартість путівок працівникам і членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів Закладу тощо.

2.7. Якщо працівник виконав місячну (погодинну) норму праці, Заклад виплачує гарантовану заробітну плату у розмірі, не менше встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

2.8. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та у випадках невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній роботі.

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

2.10. Оплата праці за суміщення професій, посад не обмежується і визначається наявністю одержуваної економії за тарифними ставками і окладами працівників суміщеної посади (професії).

2.11. Оплата праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться в розмірі 50% окладу відсутнього працівника.

2.12. Оплата праці за роботу в нічний час – з 22:00 до 06:00 проводиться в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Оплата праці за роботу у вечірній час – з 18:00 до 22:00 (при багатозмінному режимі роботи) у розмірі 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

2.13. Всі наймані працівники, які підписали письмовий трудовий договір (контракт) і виконували сезонну роботу один день і більше, включаються в облікову кількість штатних працівників. Таким чином, посади сезонних працівників мають бути в штатному розписі, де за потреби зазначається, що такі посади вводяться на певні періоди.

2.14. На тимчасових та сезонних працівників поширюються форми та системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, що діють в Закладі. Оплата праці за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці має провадитись не нижче мінімальної заробітної плати (ст. 95 Кодексу законів про працю України).

2.15. Працівникам Закладу виплачується один раз на рік матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу. Також, за потреби та у випадках економії фонду заробітної плати, може виплачуватись матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення та

матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань здійснюється у межах фонду заробітної плати.

2.16. Працівникам Закладу може надаватись одноразова грошова допомога у випадку смерті близьких родичів (батьки, діти, подружжя) у розмірі посадового окладу виходячи із фінансових можливостей Закладу.

2.17. Заклад виплачує середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи із-за виробничої ситуації, небезпечної для його здоров'я до усунення небезпечних виробничих чинників.

2.18. Працівникам Закладу, які звільняються, може виплачуватись вихідна допомогу (в межах економії фонду заробітної плати) в наступних розмірах і випадках:

а) в розмірі не менше одного середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору:

- у зв'язку з відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Закладом, а також у зв'язку з відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 Кодексу законів про працю України);

- у зв'язку із змінами в організації діяльності і праці, у тому числі реорганізацією (виділенням або розподілом) або перепрофілюванням Закладу, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- у зв'язку з виявленою невідповідністю працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- за угодою сторін (п. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України) та за власним бажанням (ст. 38 та 39 Кодексу законів про працю України), якщо звільнення сталося до закінчення терміну повідомлення про звільнення працівника по п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України (по скороченню).

б) в розмірі не менш триразового середнього місячного заробітку – в результаті порушення власником або Представником ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору і звільненні у зв'язку з цим за власним бажанням працівника по ст. 38 або ст. 39 Кодексу законів про працю України.

2.19. Якщо в Закладі оголошено простій не з вини працівника, оплата за цей період проводиться з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду.

2.20. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.21. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці Заклад зобов'язується повідомляти працівників згідно чинного законодавства.

2.22. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються виключно у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Закладу за підсумком роботи за місяць є: штатний розпис Закладу, табель обліку робочого часу та накази та розпорядження з встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Табель обліку робочого часу за поточний період подається відповідальною особою до бухгалтерії Закладу за підписом відповідальної особи та директора для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табель подається напередодні.

3.3. Заклад виплачує заробітну плату шляхом перерахування коштів на зарплатні карткові рахунки працівників через установи банку.

3.4. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в грошових знаках України два рази на місяць:

- заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не нижче 50% посадового окладу працівника та не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника – не пізніше 16-го числа.

- заробітну плату за другу половину місяця, остаточний розрахунок – не пізніше останнього дня місяця.

3.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

3.6. Заробітна плата за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

3.7. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної, здійснюється у день звільнення.

3.8. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

3.9. На підставі ст. 33 Закону України «Про оплату праці» проводиться індексація заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.10. У разі затримки виплати заробітної плати проводиться виплата компенсації відповідно індексу зростання цін.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Директор та провідний бухгалтер Закладу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до законодавства України та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;

- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;

- обліку сум нарахованої заробітної плати.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. На період дії воєнного стану в Україні, окремі норми Положення можуть бути зупинені або бути зміненими відповідно до поточного законодавства.

Додаток № 7

до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ

Представник трудового колективу



Олена МАРКІНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.О. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Юрій КОНОПЛЯ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

**Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплат премій, джерела фінансування даних виплат.

1.2. Преміювання працівників Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (далі – Заклад) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Закладу;

- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Закладу;

- кошти спеціального фонду місцевого бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. УМОВИ, ПОРЯДОК І РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Закладу може проводитись:

- за підсумками роботи працівників за місяць (квартал, рік тощо);
- за підсумками роботи працівників в оздоровчий та відпочинковий сезон;
- до державних та релігійних свят (ст. 73 Кодексу законів про працю України);
- до професійного свята (День працівника соціальної сфери);
- до ювілейних дат (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років).

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису Закладу (постійного та сезонного), працівники що працюють за строковим трудовим договором а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.5. Працівникам Закладу, які перебувають у відрядженні або відпустці виплата премії зберігається.

2.6. Працівникам Закладу, які працюють неповний період, за який повинна була бути призначена премія, в зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням зі скороченням штату, звільненням за власним бажанням та інших причин встановлених законодавством, премія нараховується відповідно до результатів виконаної роботи.

2.7. Преміювання директора Закладу здійснюється з погодженням установи вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

2.8. У разі тимчасової відсутності директора, преміювання штатного працівника на якого покладено функції виконання обов'язків директора Закладу здійснюється внутрішнім наказом, на підставі довідки за результатами врегулювання конфлікту інтересів шляхом зовнішнього контролю установи вищого рівня.

2.9. З врахуванням фінансових можливостей Закладу, готується проект наказу про преміювання працівників та його погодження з директором Закладу.

2.10. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Закладу.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- терміновість виконання доручень, наказів, розпоряджень;
- ініціативна та результативна праця, бездоганне виконання обов'язків за посадовою інструкцією;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Закладу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України та Колективним договором Закладу.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

5.5. На період дії воєнного стану в Україні, окремі норми Положення можуть бути зупинені або бути зміненими відповідно до поточного законодавства.

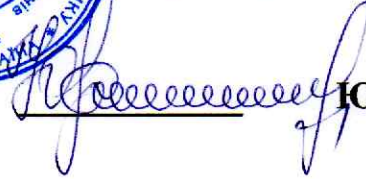
Додаток № 8
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА



Юрій КОНОПЛЯ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України, працівники Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт Чернігівської обласної ради (далі – Заклад) мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду зайнятості і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки і освіти. Оплата праці здійснюється згідно Положення про оплату праці Закладу, відповідно до відпрацьованого часу і якості праці, але не нижче встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати.

1.2. Дисципліна праці – це дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт Чернігівської обласної ради (далі – Правила), свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу. Трудова дисципліна забезпечується свідомим відношенням до праці методами переконання, виховання. Заохочення і заходи дисциплінарного стягнення для порушників трудової дисципліни застосовуються директором Закладу.

1.3. Мета дитячого оздоровлення визначає необхідність точного виконання його працівниками даних Правил, наказів по Закладу, інструкцій, інших нормативних актів України, що регламентують правовідносини у сфері оздоровлення дітей, оскільки їх порушення можуть створити реальну загрозу безпеці дітей і працівників Закладу.

1.4. Правила поширюються на всіх (постійних та сезонних) працівників Закладу.

1.5. Питання, пов'язані з дотриманням даних Правил, контролюється директором Закладу в межах наданих йому прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

2.1. Працівники Закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом відповідно до чинного законодавства.

2.2. Трудові договори з працівниками Закладу укладають:

1) на невизначений строк (безстрокові);

2) на визначений строк (строкові).

2.3. Трудові договори із сезонними працівниками є строковими трудовими договорами, оскільки такі договори укладаються на період виконання певної роботи або на визначений термін, що встановлюється за згодою сторін.

2.4. Трудовий договір під час прийняття на сезонні роботи може бути укладено на строк, який не перевищує тривалості сезону і є не більшим шести місяців, для виконання тимчасових робіт – не більше двох місяців.

2.5. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати наступні документи:

1) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

3) копію ідентифікаційного коду;

4) відповідно оформлену особисту медичну книжку;

5) фото розміром 3*4 для особової справи;

6) копію диплому про освіту (спеціальність, кваліфікацію) або довідку з місця навчання;

7) військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних, резервістів та призовників);

8) документи, що підтверджують право на пільги (за наявності);

9) інші документи, передбачені законодавством.

2.3. Забороняється при прийомі на роботу вимагати від працівника надати документи, не передбачені законодавством.

2.4. Працівники Закладу можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Закладу, з яким працівник ознайомлюється під підпис, запис у трудовій книжці здійснюється за вимогою працівника.

2.6. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.7. Трудовий договір оформляється у письмовій формі:

1) з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

2) з неповнолітньою особою.

2.8. Приймаючи працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, директор Закладу зобов'язаний:

1) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією, правами, обов'язками та умовами праці;

2) ознайомити з Правилами і Колективним договором під особистий підпис і листі ознайомлення;

3) провести інструктаж з техногенної безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки, з відповідним записом у Журнал проведення інструктажів;

4) ознайомити під підпис з інструкціями і правилами техногенної безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки, діючими в Закладі;

5) визначити працівникові робоче місце.

2.9. Припинення трудового договору може бути здійснено за умов, передбачених чинним законодавством.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це директора Закладу у письмовій формі за два тижні.

2.11. Після закінчення терміну дії попередження, працівник має право припинити роботу, а директор Закладу зобов'язаний зробити розрахунок з працівником і видати йому засвідчену копію наказу про звільнення / трудову книжку (у разі наявності).

2.12. За домовленістю між працівником і директором Закладу, трудовий договір може бути розірваний до закінчення терміну двотижневого відробітку.

2.13. При розірванні трудового договору з поважних причин, директор Закладу зобов'язаний розірвати трудовий договір у вказаний працівником строк.

2.14. Припинення строкового трудового договору по закінченні його строку не потребує подання заяви чи якогось волевиявлення працівника. У зв'язку із закінченням роботи (сезону), сезонний працівник підлягає звільненню.

2.15. Строковий трудовий договір, може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором або порушенням директором Закладу законодавства про працю, Колективного договору або трудового договору і з інших причин.

2.16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Закладу, з ознайомленням працівника під особистий підпис.

2.17. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в Закладі. При нанесенні збитку або пошкодженні майна Закладу, із заробітної плати працівника утримується вартість збитку. Розмір збитку встановлюється комісією, утвореною наказом директора Закладу, в результаті розслідування і складання відповідного акту.

2.18. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади Засновником відповідно до Статуту Закладу.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКА

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись Правил і трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Закладу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам Закладу виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.2. Своєчасно і в повному обсязі виконувати завдання та обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

3.1.3. Дотримуватись вимог охорони життя і здоров'я дітей і підлітків, що знаходяться на відпочинку в Закладі, дотримуватись вимог з охорони праці, техніки техногенної і пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.4. Вживати заходи щодо усунення причин і умов, перешкоджаючих нормальному перетіканню робіт, негайно повідомляти про те, що сталося адміністрацію Закладу.

3.1.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування і обладнання в порядку і чистоті, в справному стані, а також дотримуватись чистоти у виробничих приміщеннях, на території Закладу, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.6. Берегти доручене майно, дбайливо відноситись до інвентарю та обладнання, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, паливо та енергію.

3.1.7. Основні обов'язки з кожної посади чи професії, визначаються Кваліфікаційним довідником, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Працівник має право:

3.2.1. Вимагати від директора Закладу своєчасного забезпечення роботою згідно із професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.2.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.2.3. Вимагати від директора Закладу надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо.

3.2.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

3.2.5. Звертатися до директора Закладу з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

3.2.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

3.2.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ

4.1. Директор Закладу зобов'язаний:

4.1.1. Створити умови для високопродуктивної праці працівника.

4.1.2. Забезпечити здорові і безпечні умови на робочому місці працівника, справний стан устаткування, обладнання, машин і механізмів.

4.1.3. Своєчасно ознайомлювати працівника з його обов'язками і виробничими завданнями.

4.1.4. Забезпечити безпечні умови для відпочинку та оздоровлення дітей, потурбуватися про змістовність їх дозвілля.

4.1.5. Підібрати, провести навчання за потреби, здійснити професійний добір кадрів, виходячи з вимог до працівників дитячих закладів оздоровлення та відпочинку.

4.1.6. Забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників дисципліни.

4.1.7. Суворо дотримуватись законодавства про працю.

4.1.8. Забезпечити дбайливе відношення працівників до власності Закладу, дотримуватися режиму економії, усувати причини, що сприяють псуванню майна, матеріалів, розкраданню майна і матеріалів.

4.1.9. Вживати необхідні заходи щодо профілактики дитячого та виробничого травматизму.

4.1.10. Постійно контролювати дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інструкцій з техногенної безпеки та охорони праці.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, забезпечувати участь працівників в управлінні Закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти колектив про прийняті заходи.

4.1.12. Забезпечити застосування прогресивних, педагогічно обґрунтованих методик роботи з дитячими колективами.

4.1.13. Бути прикладом щодо додержання законності, дисципліни, норм моралі, давати законні і професійно-грамотні вказівки працівникам, перевіряти якість і своєчасність їх виконання.

4.2. Директор Закладу має право:

4.2.1. Вимагати від працівників належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримання Правил, нормативних актів Закладу, правил охорони праці, дбайливого ставлення до майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Загальна тривалість робочого тижня кожного працівника не повинна перевищувати 40 годин, крім випадків передбачених законодавством України.

5.2. Для постійних штатних працівників Закладу встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями:

1) Понеділок – з 8:30 до 17:30;

2) Вівторок – з 8:30 до 17:30;

3) Середа – з 8:30 до 17:30;

4) Четвер – з 8:30 до 17:30;

5) П'ятниця – з 8:30 до 17:30;

6) Перерва для відпочинку та харчування – з 12:30 до 13:30;

7) Вихідні дні – субота та неділя.

5.3. Перерви для відпочинку та харчування встановлюються через чотири години після початку роботи і не можуть бути менше 1 години.

5.4. Під час оздоровчого періоду роботи (з цілодобовим перебуванням дітей) для постійних штатних працівників Закладу (визначених наказом директора) встановлюється понаднормовий режим роботи (п. 54 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) згідно затвердженого графіку. Для таких працівників наказом директора Закладу встановлюється доплата в розмірі 15% посадового окладу за посадою, що займає працівник.

5.5. Тривалість робочої зміни для сторожів становить 24 години (з 8:00 поточного дня до 8:00 наступного дня) у робочі, вихідні, святкові та неробочі дні. Сторожі працюють в порядку змінності (чергування) згідно затвердженого графіку. Сторожам установлений підсумковий облік робочого часу, обліковий період – 1 рік.

5.6. Перерва у робочій зміні для сторожів не надається, проте надається можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці. Адміністрація Закладу зобов'язана забезпечити сторожів місцем для приймання їжі в робочий час. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.7. Сезонні штатні працівники Закладу працюють згідно затвердженого індивідуального графіку.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину при п'ятиденному робочому тижні, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких носить безперервний характер.

5.9. Працівника, що з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, або вжив їх під час роботи, директор Закладу відсторонює від роботи в даний робочий день і оформляє відповідні документи (акт, пояснення свідків, пояснення порушника трудової дисципліни) для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

5.10. У разі відсторонення працівника від роботи, директор Закладу приймає оперативне рішення щодо заміни даного працівника іншим з числа підмінного персоналу, передбаченого штатним розписом.

5.11. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з трудовим колективом і затверджується директором Закладу.

5.12. Наказом Роботодавця в Закладі можуть запроваджуватись наступні форми організації праці: гнучкий режим роботи, надомна робота та дистанційна робота (ст. 60, 60-1 та 60-2 Кодексу законів про працю України).

5.13. В Закладі може бути оголошено простій у зв'язку з зупиненням роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, успіхи, особливий внесок в організацію діяльності Закладу, застосовуються такі заходи заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) преміювання;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження грамотою;
- 5) інші заохочення.

6.2. Одночасне застосування декількох вихід заохочень допускається.

6.3. Крім того, за особливі заслуги колективу Закладу, працівник може бути представлений до заохочення установою вищого рівня. Представлення працівника до такого заохочення приймається на загальних зборах трудового колективу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за

собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни, відповідно до Кодексу законів про працю України, директор Закладу може застосувати такі заходи дисциплінарного стягнення:

- 1) догану;
- 2) звільнення.

7.3. Звільнення працівника, може бути застосовано в таких випадках:

1) за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією та даними Правилами, у випадку, коли щодо працівника раніше не менше двох разів застосовували заходи дисциплінарного впливу;

2) за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

3) поява на роботі в стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного);

4) вчинення розкрадання майна Закладу;

5) неправомірні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Директора;

6) вчинення працівником педагогічної служби аморального вчинку, несумісного з продовженням даної роботи.

7.4. В таких випадках, коли за скоєні працівником дії, законодавством України передбачена кримінальна відповідальність, директор Закладу зобов'язаний передати відповідні матеріали слідчим органам і Національній поліції.

7.5. В разі вчинення працівником дій, що загрожують безпеці дітей, а також грубого порушення інструкцій з охорони праці і здоров'я дітей, директор Закладу вправі негайно відсторонити працівника від виконання покладених на нього обов'язків.

7.6. Відмова від дачі пояснень не позбавляє директора Закладу права накладення стягнення на працівника, а працівника – не позбавляє від дисциплінарної відповідальності.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються не пізніше одного місяця з дня вчинення проступку.

7.8. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом директора Закладу, з ознайомленням працівника під підпис.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. На період дії воєнного стану в Україні, окремі положення Правил можуть бути зупинені або бути зміненими відповідно до поточного законодавства.

Додаток № 9
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА



Юрій КОНОПЛЯ

ПЕРЕЛІК
посад працівників

Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради, яким встановлено додатково оплачувана
відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Посада (професія)	Кількість додаткових днів відпустки
1	Директор	7
2	Провідний бухгалтер	7
3	Провідний фахівець з публічних закупівель	7
4	Завідуючий господарською частиною	7
5	Сторож	6
6	Електрик	6
7	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	6

Додаток № 10
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій в
Позаміському дитячому закладі оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт	Строк виконання (рік)	Відповідальний за виконання комплексних заходів
1	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Провідний бухгалтер Провідний фахівець з публічних закупівель
2	Придбання мила, дезінфікуючих засобів	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Провідний бухгалтер Провідний фахівець з публічних закупівель
3	Прання та ремонт спецодягу	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Завідувач господарською частиною
4	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Завідувач господарською частиною
5	Визначення потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Директор Провідний бухгалтер Завідувач господарською частиною

6	Проведення обстеження та перезарядки наявних вогнегасників	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Завідувач господарською частиною
7	Впровадження технічних пристроїв та устаткування, що забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Директор Електрик
8	Оснащення санітарно-побутових приміщень з метою доведення забезпеченості ними працюючих до чинних норм, додаткове обладнання цих приміщень сучасним інвентарем і пристроями	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Завідувач господарською частиною Робітник з комплексного обслуговування та ремонту
9	Проведення медичних оглядів працівників	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Завідувач господарською частиною
10	Підтримка в належному стані будівель та споруд на території Закладу	Згідно кошторисних призначень	2023-2028	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту

Додаток № 11
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року



УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»

Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

КРИТЕРІЇ

визначення відсотка вини потерпілого від нещасного випадку в
Позаміському дитячому закладі оздоровлення та відпочинку Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради, для визначення розміру одноразової допомоги

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо перебування в такому стані стало причиною нещасного випадку (окрім випадку, коли сп'яніння потерпілого було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними та іншими речовинами)	до 50%
2	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчено офіційне попередження	до 50%
3	Первинне свідоме порушення вимог інструкцій з техніки безпеки праці при обслуговуванні об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	до 40%
4	Первинне свідоме порушення правил експлуатації і роботи з машинами, механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 25%
5	Первинне не застосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами техніки безпеки	до 20%
6	Повторне не застосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами техніки безпеки	до 40%
7	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці через неухважність або необережність	до 10%

Додаток № 12
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА




Юрій КОНОПЛЯ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

**Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
видається спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Посада (професія)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Термін експлуатації
Постійні штатні працівники			
1	Завідуючий господарською частиною	Рукавиці х/б	до зносу
2	Сторож	Куртка на утепленій підкладці Плащ	3 роки 2 роки
3	Електрик	Костюм робочий Рукавиці комбіновані Куртка на утепленій підкладці	2 роки до зносу 3 роки
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Костюм робочий Рукавиці гумові Чоботи гумові	2 роки до зносу 2 роки
Сезонні штатні працівники			
5	Комірник	Халат робочий Рукавиці санітарні гігієнічні	2 роки до зносу
6	Шеф-кухар	Фартух Костюм кухаря Косинка	2 роки 2 роки 2 роки
7	Кухар	Фартух Костюм кухаря Косинка	2 роки 2 роки 2 роки
8	Підсобний робітник	Халат робочий Рукавиці гумові	2 роки до зносу
9	Прибиральник	Халат робочий Рукавиці гумові	2 роки до зносу
10	Мийник посуду	Халат робочий Фартух Рукавиці гумові	2 роки 2 роки до зносу

11	Двірник	Костюм робочий Рукавиці х/б	2 роки до зносу
12	Лікар	Костюм лікаря Халат робочий	2 роки 2 роки
13	Медична сестра	Костюм лікаря Халат робочий	2 роки 2 роки
14	Санітарка-прибиральниця	Костюм робочий Рукавиці х/б	2 роки до зносу
15	Вантажник	Костюм робочий Рукавиці брезентові	2 роки до зносу
16	Сестра-господиня	Халат робочий	2 роки
17	Завідувач камери схову	Халат робочий	2 роки
18	Офіціант	Халат робочий Фартух	2 роки 2 роки

Додаток № 13
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року



УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА



Юрій КОНОПЛЯ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників

**Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради, робота яких пов'язана із забрудненням, яким
видається безоплатно мило, миючі і знезаражуючі засоби**

№ п/п	Посада (професія)	Найменування миючих і знезаражуючих засобів	Норма видачі (гр. у місяць)
Постійні штатні працівники			
1	Завідуючий господарською частиною	Мило Миючі засоби	400
2	Сторож	Мило	400
3	Електрик	Мило	400
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Мило	400
Сезонні штатні працівники			
5	Комірник	Мило Миючі дезінфікуючі засоби	400 400
6	Шеф-кухар	Мило Миючі засоби	400
7	Кухар	Мило Миючі засоби	400
8	Підсобний робітник	Мило Миючі дезінфікуючі засоби Миючі засоби для вікон і підлоги	400 50 2000
9	Прибиральник	Мило Миючі дезінфікуючі засоби Миючі засоби для вікон і підлоги	400 50 2000
10	Мийник посуду	Мило Миючі дезінфікуючі засоби Миючі засоби для посуду	400 50 2000
11	Двірник	Мило	400
12	Лікар	Мило Миючі дезінфікуючі засоби	400 50
13	Медична сестра	Мило Миючі дезінфікуючі засоби	400 50

14	Санітарка-прибиральниця	Мило	400
		Дезінфікуючі засоби	50
		Миючі засоби для вікон і підлоги	2000
15	Вантажник	Мило	400
16	Сестра-господиня	Мило	400
		Дезінфікуючі засоби	50
		Миючі засоби для вікон і підлоги	2000
17	Завідувач камери схову	Мило	400
18	Офіціант	Мило	400
		Миючі дезінфікуючі засоби	50

Додаток № 14
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Б.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА



Юрій КОНОПЛЯ



СКЛАД
постійної комісії з охорони праці
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернівецької обласної ради

Голова комісії:		
1	Завідувач господарською частиною	Маркіна Олена Вячеславівна
Члени комісії:		
2	Виконуючий обов'язки директора, провідний фахівець з публічних закупівель	Конопля Юрій Миколайович
3	Провідний бухгалтер	Білоус Тетяна Миколаївна
4	Сторож	Трушин Андрій Геннадійович
5	Електрик	Шульга Олег Станіславович

Додаток № 15
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року



УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від директора ПДЗОВ «Дивосвіт»

Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

ПОЛОЖЕННЯ
про постійну комісію з охорони праці
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про постійну комісію з охорони праці Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку Дивосвіт» Чернігівської обласної ради (далі – Положення) визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Закладу (далі – Комісія), яка може бути створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці».

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії в Закладі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця та трудового колективу.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. ЗАВДАННЯ І ПРАВА КОМІСІЇ

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- 2.1.1. Захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
- 2.1.2. Підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в Закладі рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого

травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в Закладі;

2.1.3. Узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в Закладі;

2.1.4. Вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

2.1.5. Захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

2.2.1. Звертатись до роботодавця, трудового колективу або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб Закладу з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

2.2.2. Створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів Закладу, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

2.2.3. Одержувати від працівників Закладу інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників, якщо необхідно, засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

2.2.5. Ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в Закладі, виконання відповідних програм і колективних договорів;

2.2.6. Вільного доступу на всі ділянки Закладу і обговорення з працівниками питань охорони праці;

2.2.7. Відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається секретар Комісії.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнятися від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів «за» та «проти» однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії та розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Додаток № 16
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року

УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Від директора ПДЗОВ «Дивосвіт»



Олена МАРКІНА



Юрій КОНОПЛЯ

ГРАНИЧНІ НОРМИ
піднімання і переміщення вантажів жінками в
Позаміському дитячому закладі оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради

№ п/п	Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу (кг)
1	Підйом і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину)	10
2	Підйом і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	При переміщенні вантажу на візках або контейнерах, прикладене зусилля не повинно перевищувати	10
4	З робочої поверхні, сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати	350
5	З підлоги, сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати	175

Додаток № 17
до Колективного договору ПДЗОВ
«Дивосвіт» на 2023-2028 роки
від 13.12.2023 року



УЗГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Б.о. директора ПДЗОВ «Дивосвіт»

Олена МАРКІНА

Юрій КОНОПЛЯ

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
Позаміського дитячого закладу оздоровлення та відпочинку «Дивосвіт»
Чернігівської обласної ради

Від роботодавця		
1	Виконуючий обов'язки директора Провідний фахівець з публічних закупівель	Конопля Юрій Миколайович
2	Провідний бухгалтер	Білоус Тетяна Миколаївна
Від трудового колективу		
3	Завідувач господарською частиною	Маркіна Олена Вячеславівна
4	Сторож	Ткаченко Сергій Петрович
5	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Надточій Олексій Федорович

