

Зареєстрований виконкомом Лиманської
міської ради колективний договір
між адміністрацією та профспілковим
комітетом Центру соціально-психологічної
реабілітації дітей м. Лиман на 2019-2022 р.р.
Реєстраційний № _____
Від « ____ » _____ 2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом Центру соціально-
психологічної реабілітації дітей м. Лиман на 2019-2022 р.р.

Прийнятий на зборі
трудового колективу
Протокол №_1_від 17.10.2019 р.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи соціального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі, сторони домовились про наступне:

Цей колективний договір укладено на 2019 р.– 2022 р.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №1 від 17.10.2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.

Цей колективний договір діє до прийняття нового.

Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на регулювання виробничих і трудових відносин.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман.

Директор Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, соціально-економічних і трудових відносин.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства Генеральної, Галузевої, регіональної Угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін 3-х днів підписують колективний договір.

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

Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати ефективну діяльність Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман, виходячи із затвердженого кошторису закладу.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман, створення оптимальних умов для організації виховного процесу.
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці і раціонального використання наявного обладнання.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.
5. Забезпечувати протягом 1-го року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації /ст.42-І КЗпП України/.
6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
7. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір /у тому числі строковий/ дотримуючись законодавства (ст. 36 п. 4, ст. 39 КЗпП України).
10. Протягом 2-х днів з години одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
12. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, проводити за погодженням з профспілковим комітетом роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та застосування нових норм.
13. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
14. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові дні у подвійному розмірі, згідно ст. 107 КЗпП України.
15. Забезпечити надання відпусток у відповідності з графіком, враховуючи інтереси виробництва і працівника. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом на початок календарного року і доводити до відома працівників
16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
17. Забезпечити надання додаткових та соціальних відпусток.
18. Надавати відпустку (або її частину) керівнику та педагогічним працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування, за необхідністю.
19. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка. (Додаток № 3).

20. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, особам, які взяли під опіку дітей, або дитину – інваліда, самотнім матерям, які мають дітей віком до 18 років щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати особам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері /в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі/. Якщо особа має декілька підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.73 КЗпП України; ст. 19, ст. 20 ч.6 Закону України «Про відпустку»).

21. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 ч. 3 Закону України “Про відпустки”).

22. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман, можливість прийому їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами не можна визначити перерву (ст. 66 КЗпП України);

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

24. Погоджувати з профкомом запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, посадові обов'язки працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати консультативну та правову допомогу членам профспілки з питань нормування праці та заробітної плати, роз'яснювати їх права і обов'язки, зміст нормативних документів.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. При порушенні колективного договору профспілка має право подати представлення на розрив контракту з керівником.

Сторони домовилися:

1. Сприяти підвищенню результативності діяльності закладу, створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування і виплати доплат працівникам за суміщення професій і посад, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконання робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням та змінами тарифних розрядів, за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів /консультацій/ з профкомом не пізніше як за 2 місяця до здійснення цих заходів /ст.49² КЗпП/.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу/за фактично виконану роботу /без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років /до шести років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда /ст. 184 КЗпП України/.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовилися:

1. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці.

2. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачається можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3. Затверджувати керівником закладу посадові інструкції працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Затверджувати графіки відпусток.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективний контроль за виконанням в закладі законодавства про оплату праці з дотриманням положень ст.24 Закону України „Про оплату праці”, гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. /Формулювання "за погодженням з профкомом" означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом - є його рішення, прийняте більшістю голосів./

4. Міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, педагогів, фахівців галузі установлювати відповідно до чинного законодавства

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс - 20, остаточний розрахунок - 5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з профкомом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з рахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з округлюванням до 100 в більшу сторону.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати /ст. 110. КЗпП України/.

8. Здійснювати розрахунки виплат у випадках збереження середньої заробітної плати, виходячи з посадового окладу(ставки):

- під час забезпечення виплат у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю через вагітність та пологи, з безробіттям і витратами, пов'язаними з народженням та похованням відповідно з Постановою Кабінету Міністрів від 26.09.2001р. № 1266 "Про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат із загальнообов'язкового державного соціального страхування".

9. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) (наказ Мінсоцполітики від 18.05.2015 р. № 526 зі змінами. З пп. 2 ч. 1).

10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

11. Забезпечувати оплату праці працівників закладів за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників в межах фонду заробітної плати та чинного законодавства.

12. Заробітна плата має бути не нижче встановленого законодавством України мінімуму. Здійснювати поетапне підвищення заробітної плати при збільшенні мінімальної заробітної плати.

13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження тимчасового огляду/ст. 17 абз. 4 Закону України "Про охорону праці"/.

14. Безумовно дотримуватись вимог діючого законодавства у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для задоволення його заборгованості власник або уповноважений ним орган проводить відрахування з заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з ліквідацією Закону України «Про відпустки»):

- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках передбачених законодавством;
- відмовою від продовження праці при змінах існуючих умов праці, зміною в організації виробництва і праці, в тому числі під час ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності, або штату робітників;

- виявленням невідповідності працівника вимогам посади або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки за вартістю та положах;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- призовом на військову службу.

15. Виплачувати робітникам вихідну допомогу в наступних випадках і в розмірах відповідно до ст. 44 КЗпП України:

п/п	Випадки розривання трудової угоди	Розмір вихідної допомоги	Стаття КЗпП
1.	Відмови працювати при зміні існуючих умов праці.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.6 ст.36 КЗпП
2.	Ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення численності або штату робітників.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.1 ст.40 КЗпП
3.	Недостатньої кваліфікації або за станом здоров'я, що заважає продовження даної праці.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.2 ст.40 КЗпП
4.	Відновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.6 ст.40 КЗпП
5.	Призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу.	Не менше двох місячних середніх заробітних плат	ст.36 КЗпП
6.	Порушення власником законодавства про працю, Колективної або трудової угоди.	Не менше трьох місячних середніх заробітних плат	ст.38, 39 КЗпП

16. Педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років (постанова КМУ від 28.01.2001 р.), щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, а також допомогу на оздоровлення, передбачені статтями 5.3, 5.4 та 5.5 Закону України «Про освіту».

17. Виплачувати надбавку у розмірі 20 % посадового окладу усім категоріям педагогічних працівників за престижність праці згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 р. № 573.

18. Виплачувати надбавку у розмірі 20 % посадового окладу за роботу в певних навчальних закладах, згідно з постановою КМУ від 20.04.2007 р. № 643, усім педагогічним працівникам та помічникам вихователя.

19. Виплачувати надбавку у розмірі 10% тарифної ставки педагогічним працівникам, згідно з постановою КМУ № 22 від 11.01.2018 р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

20. Встановити надбавку за шкідливі та важкі умови праці у розмірі 20% посадового окладу лікарю-педіатру, медичним працівникам, згідно наказу МОЗ від 05.06.2013 р. № 519.

21. Медичним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років (постанова КМУ від 29.12.2009 р.), а також допомогу на оздоровлення (постанова КМУ від 29.12.2009 р. № 1244 від 29.12.2011 р.).

22. Виплачувати доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу - працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також, тим, що застосовують прилади (додаток № 4).

23. Виплачувати доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1244 (додаток № 4).

24. Здійснювати шоквартально контроль за витратою фонду оплати праці усіх працівників, враховуючи економію витрат на оздоровлення, матеріальне заохочення, преміювання, доплати за надбавкою обслуговуючого персоналу, які виплачуються за підсумками роботи за рік і пропорційно врахуванням трудового внеску кожного працівника.

Таблиця зобов'язується:

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки за вагітністю та пологах;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- призовом на військову службу.

15. Виплачувати робітникам вихідну допомогу в наступних випадках і в розмірах відповідно до ст. 44 КЗпП України:

п/п	Випадки розривання трудової угоди	Розмір вихідної допомоги	Стаття КЗпП
1.	Відмови працювати при зміні існуючих умов праці.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.6 ст.36 КЗпП
2.	Ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення численності або штату робітників.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.1 ст.40 КЗпП
3.	Недостатньої кваліфікації або за станом здоров'я, що заважає продовження даної праці.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.2 ст.40 КЗпП
4.	Відновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу.	Не менше середньої місячної заробітної плати	п.6 ст.40 КЗпП
5.	Призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу.	Не менше двох місячних середніх заробітних плат	ст.36 КЗпП
6.	Порушення власником законодавства про працю, Колективної або трудової угоди.	Не менше трьох місячних середніх заробітних плат	ст.38, 39 КЗпП

16. Педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років (постанова КМУ № 78 від 31.01.2001 р.), щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, а також допомогу на оздоровлення, передбачені абзацами 5,6 частини I ст.57 Закону України «Про освіту».

17. Виплачувати надбавку у розмірі 20 % посадового окладу усім категоріям педагогічних працівників за престижність праці згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 р. № 373.

18. Виплачувати надбавку у розмірі 20 % посадового окладу за роботу в певних навчальних закладах, згідно з постановою КМУ від 20.04.2007 р. № 643, усім педагогічним працівникам та помічникам вихователя.

19. Виплачувати надбавку у розмірі 10% тарифної ставки педагогічним працівникам, згідно постанови КМУ № 22 від 11.01.2018 р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

20. Встановити надбавку за шкідливі та важкі умови праці у розмірі 20% посадового окладу лікарю-педіатру, медичним працівникам, згідно наказу МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519.

21. Медичним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років (постанова КМУ № 1418 від 29.12.2009 р.), а також допомогу на оздоровлення (постанова КМУ № 524 від 11.05.2011 р.).

22. Виплачувати доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу - працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також, тим, що зайняті прибиранням туалетів (додаток № 4).

23. Виплачувати доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць (додаток № 4).

22. Здійснювати щоквартально контроль за витратою фонду оплати праці установи, використовуючи економію витрат на оздоровлення, матеріальне заохочення, преміювання допоміжного й обслуговуючого персоналу, які виплачуються за підсумками роботи за рік і розподіляється з урахуванням трудового внеску кожного працівника.

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установі законодавства про працю, зокрема за виконанням гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-І КЗпП, ст. 36 Закону України "Про оплату праці" ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4. Інформувати органи державної інспекції праці про факти порушення умов колективного договору і вимог законодавства щодо виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства «Про оплату праці».

Сторони домовилися:

1. Забезпечити заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Центру соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області.

- за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування і виплати доплат працівникам за суміщення професій і посад, розширення зони обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт, заробітної плати, компенсацій, доплат, надбавок, встановленням та змінами тарифних розрядів.

4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних, нешкідливих умов праці відповідно до вимог **нормативних** документів з охорони праці.
2. Проводити аналіз виробничого **травматизму** і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативно-правових актів з охорони праці, технологічних процесів.
4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
5. Щорічно до 10 грудня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
6. Вносити на обговорення наради за участю представників профкому питання створення умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.
7. Забезпечити проведення атестації робочих місць в Центрі соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області, оцінку умов праці на робочому місці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. «Про порядок проведення атестації робочих місць працівників зі шкідливими умовами праці». За їх підсумками вживати заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, включивши їх в колективні договори.
8. Відповідно до чинного трудового законодавства надавати працівникам у зв'язку із зайнятістю на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці додаткову відпустку, доплати і надбавки.
9. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі.
10. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу «Охорона праці» при розробці і укладенні колективних договорів.
11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок (ст. 174 КЗпП України).
 - б) не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства здоров'я України від 10.12.1993 року № 241).
12. Домогатися від Фонду соціального страхування від нещасних випадків відшкодування збитку, заподіяного працівнику внаслідок ушкодження його чи здоров'я, у випадку смерті працівника у відповідності зі ст. 34 Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійному захворюванні, що викликали втрату працездатності» (ст.ст.9,12 Закону України "Про охорону праці").
13. Призначати посадових осіб, відповідальних за охорону праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки; розробляти при участі сторін колективного договору і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці; розробляти і затверджувати положення, інструкції й інші акти по охороні праці діючих у межах установи.
14. У випадку призначення працівнику установи тимчасово групи інвалідності, що не дає можливості продовжувати роботу, з його згоди звільняти працівника до відновлення працездатності зі збереженням за ним робочого місця. На його місце приймається новий працівник за строковим договором.
15. У випадку звільнення працівника за станом здоров'я (при визначенні йому групи інвалідності) по п.2 ст. 40 КЗпП України, роботодавець виплачує йому вихідну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку у відповідності зі ст.44 КЗпП України. Новий

працівник на посаду звільненого **приймається за терміновим** договором до повторного огляду на ЛКК.

16. Зберігати за працівниками, які **втратили працездатність** у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності **без визнання їх в установленому порядку інвалідами**. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи /ст.9 Закону України "Про охорону праці" /.
17. На прохання працівника влаштувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці /ст.19 Закону України "Про охорону праці"/.
18. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов трудової діяльності, включивши їх як додатки до колективного договору:
 - надавати додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з додатком № 3;
 - надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи згідно з додатком № 3;
 - здійснювати доплати працівникам закладу за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з додатком № 4
 - забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень в Центрі соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області.

Профком зобов'язується:

1. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці. В особі своїх повноправних представників, використовувати право на участь у розслідуванні нещасних випадків (ст.41 Закону України "Про охорону праці"), атестації робочих місць за умовами праці.
2. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.
3. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.
4. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, якість складання актів за формою Н-1 про нещасні випадки, готувати пропозиції на адресу керівників з додаткових заходів попередження травматизму, а також із приводу безпідставного обвинувачення потерпілих, неаргументованої відмови скласти акт за формою Н-1 або внести в його зміст необхідні зміни.
5. Вживати заходи по посиленню громадського контролю за виконанням чинного законодавства і нормативних актів з охорони праці і виробничої санітарії, підвищенню ефективності роботи комісії і представників профспілки з питань охорони праці.
6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників виховного процесу відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення".

Сторони домовились:

1. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і виховання для учасників виховного процесу відповідно до Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених у колективному договорі, угодою;
- спільно аналізувати стан виробничого травматизму, причини нещасних випадків і розглядати їх на зборах трудового колективу, педрадах;
- профспілка бере участь в управлінні державним соціальним страхуванням як представник застрахованих осіб шляхом членства в комісії по соціальному страхуванню тимчасової втрати працездатності у відповідності зі ст.24 Закону України "Про профспілки, їх правах і гарантії діяльності.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити безумовне надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, допомоги на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» в межах фонду оплати праці.
2. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, Угоди між управлінням освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації та Донецьким обкомом профспілки працівників освіти і науки України по захисту трудових і соціально-економічних прав працівників, законів про освіту, інших законодавчих актів України.
3. Забезпечити контроль за своєчасними виплатами допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, пов'язаними із витратами на народження дитини та іншими соціальними виплатами у відповідності з законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування №1105- XIV від 11.10.2018 р." в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похороном.
4. Надавати компенсацію за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні у відповідності зі ст. 107 КЗпП.
5. Вчасно й у повному обсязі відраховувати внески на обов'язкове соціальне страхування (Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”).
6. Надавати допомогу при тимчасовій непрацездатності застрахованій особі при наявності у неї одного зі страхових випадків, перерахованих у ст.23 Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, обумовленими народженням дитини і похованням”.
7. Розмір допомоги по тимчасовій втраті працездатності виплачувати в залежності від страхового стажу (ст.24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»), умова надання і тривалість виплати допомоги по вагітності і родах у відповідності зі ст.35 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
8. Не допускати відрахувань із заробітної плати у випадку звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він вже одержав відпустку повної тривалості, якщо працівник звільняється у випадках, зазначених у пунктах 1-9 ст.22 Закону України “Про відпустки”

Профком зобов'язується:

1. Забезпечувати постійний контроль за нарахуванням середньої заробітної плати для оплати допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності й родах, на поховання.
2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілкової організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.
3. Забезпечити гласність у розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділять перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

Сторони домовились:

1. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруженості шляхом проведення консультацій, переговорів, розробці погоджених пропозицій і прийнятті конкретних дій.
2. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації і профкому профспілки з питань умов оплати праці, охорони праці, соціального забезпечення, проведення урочистих зборів.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо / ст.249 КЗпП України/.
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахунків протягом 3 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідними профорганами.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи /Ідальня, мед. кабінет/ для здійснення профкомом, наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
8. Забезпечити вільний вхід до закладу соціального захисту Центрі соціально – психологічної реабілітації дітей м. Лиман. представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками.
9. Питання про виключення із членів профспілки вирішувати на зборах первинної профспілкової організації в присутності члена профспілки.
10. Рішення про виключення із членів профспілки діє протягом року з моменту його прийняття, може відмінити рішення, в т.ч. достроково той орган, який його прийняв. Член профспілки, який був виключений із його членів, може бути знову прийнятий на загальних підставах, але не раніше, ніж через рік. Бухгалтерії перестати утримувати профспілкові внески згідно заяви працівника тільки після подання ним виписки/витягу/ із рішення профспілкових зборів про виключення із профспілки. /Підстава: п. 20,21 ч. III. Устав профспілки працівників освіти і науки України./
11. Голові, членам профкому надавати вільний час від роботи із збереженням заробітної плати для виконання громадської роботи в інтересах трудового колективу не менше 2-х годин на тиждень. / Підстава: ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України "Про профспілки, їх права і гарантії діяльності"/ або 10 днів на рік.
12. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Установлюється наступний порядок контролю за дотриманням колективного договору:

- Заслуховувати звіт адміністрації і профкому про виконання договірних зобов'язань на зборах трудового колективу наприкінці року.
- Сторони не рідше одного разу на півроку аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.
- Кожний член колективу вправі зробити запит і одержати достатню інформацію про виконання тих чи інших зобов'язань колективного договору.
- Колективний договір вступає в силу з дня його підписання й діє протягом 3-х років. Дія договору триває кожного разу доки, поки якась із сторін не виявляє наміру модифікувати або анулювати його. Для цього сторона, що запропонувала зміни повинна звернутися до іншої з письмовим повідомленням не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну/строку/договору.
- Друга сторона протягом 7 днів зобов'язана почати переговори.
- Відсутність письмового повідомлення є підставою для продовження терміну дії колективного договору.
- Колективний договір поширюється на всіх працівників незалежно від їх профспілкового членства.
- Особи, які винні у невиконанні положень колективного договору, притягуються до відповідальності згідно діючого законодавства.

Профком зобов'язується:

- Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором /ст. 45 КЗпП/.

Адміністрація зобов'язується:

- Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору .

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Директор ЦСПРД

Ю.В.Шевченко

Голова профкому

С.М.Костюченко

Погоджено:
Голова профкому

 Костюченко С.Н.
підпис, прізвище, ініціали

Затверджено:
Директор ЦСПРД

 Шевченко Ю.В.
підпис, прізвище, ініціали

Положення

Про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

Дійсне положення про виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди розроблене з метою удосконалення діяльності виховного закладу, стимулювання росту кваліфікації педагогічних працівників, зразкового виконання службових обов'язків згідно з Порядком надання винагороди педагогічним працівникам, затвердженого Постановою кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

Дія положення розповсюджується на всіх педагогічних працівників крім тих, що працюють в закладі за сумісництвом.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Основною умовою надання винагороди є:

- 1) досягнення педагогічними працівниками успіхів у вихованні дітей;
- 2) якісне виконання виховних програм, активну участь у методичній роботі;
- 3) відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Обсяг щорічної грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення протягом року.

Грошова винагорода педагогічним працівникам визначається керівником закладу за погодження із профспілкою, профспілковим комітетом і видається на основі наказу директора.

Грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається один раз на рік на кінець календарного року або до Дня вчителя.

Для педагогічних працівників, які відпрацювали неповний календарний рік обсяг щорічної грошової винагороди визначається пропорційно відпрацьованому часу /місяцям/ в календарному році у випадках, коли:

- а) педагогічний працівник прийнятий на роботу протягом календарного року;
- б) педпрацівнику надано відпустку у зв'язку з вагітністю й пологами;
- в) працівник звільнився у зв'язку з переїздом чоловіка (дружини), неможливо продовжувати роботу за станом здоров'я, яка підтверджується медичним висновком, призовом на військову службу або альтернативну їй невійськову службу, виходом на пенсію.


При визначенні щорічної винагороди враховуються показники зниження винагороди за кожне порушення за даний період у наступних обсягах:

- за низьку якість проведених виховних робіт і оздоровчих заходів від 5 до 30%;
- за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил – від 5 до 30%;
- за порушення правил експлуатації обладнання і пристроїв - від 5 до 30%;
- за незадовільне утримання робочого місця – від 10 до 25 %;
- за невиконання розпоряджень адміністрації – від 10 до 25%;
- за спізнення на роботу і передчасний вихід з роботи – від 5 до 25%;
- за неналежне виконання посадових обов'язків (травматизм дітей) – 10 до 30%;
- за появу на роботі у нетверезому стані знімається повністю.

Погоджено:
Голова профкому

 Костюченко С.Н.
підпис, прізвище, ініціали

Затверджено:
Директор ЦСПРД

 Шевченко Ю.В.
підпис, прізвище, ініціали

Положення **Про матеріальне заохочення працівників Центру соціально-психологічної** **реабілітації дітей м. Лиман Донецької області**

Дійсне положення вводить з метою удосконалення діяльності Центру соціально-психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області, стимулювання росту кваліфікації працівників і підвищення відповідальності за поручену справу, розвиток ініціативи і творчої активності, матеріальної і моральної зацікавленості працівників.

Розміри надбавок установлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника за підвищення якості навчання, виховання і виконаних робіт. Ці надбавки зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи.

Критерії заохочення педагогічних працівників.

Критерії для завідувачу господарством, матеріально-відповідальних осіб, адміністративного персоналу:

- збереження матеріальних цінностей, контроль за раціональним використанням бюджетних асигнувань, фінансова дисципліна;
- результати внутрішніх та позавідомчих перевірок;
- систематичне утримання в належному порядку закріплених ділянок, виконання санітарно-гігієнічних вимог, участь в ремонті допоміжних приміщень, груп і т.п.;
- забезпечення установи необхідними матеріалами, інвентарем в межах функціональних обов'язків.

Критерії для техпрацівників обслуговуючого персоналу:

- участь у капітальному ремонті, поточному ремонті;
- систематичне утримання у відповідному порядку закріплених ділянок, виконання санітарно-гігієнічних вимог.

Погоджено:
Голова профкому

 Костюченко С.Н.
підпис, прізвище, ініціали

Затверджено:
Директор ЦСПРД

 Шевченко Ю.В.
підпис, прізвище, ініціали

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ
ВІДПУСТКИ ЗА РОБОТУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ ТА ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

Кількість днів додаткової відпустки, згідно з додатком № 1 до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 679 від 13.05.2003 р., Постановою КМУ № 261 від 04.03.2004 р., Постановою КМУ № 1674 від 16.12.2004 р., Постановою КМУ № 1181 від 17.12.2012 р., Постановою КМУ № 192 від 02.03.2016 р., Постановою КМУ 741 від 05.10.2016 р.).

Кількість днів додаткової відпустки, згідно з додатком № 2 до Постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р. (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 679 від 13.05.2003 р., Постановою КМУ № 261 від 04.03.2004 р., Постановою КМУ № 1674 від 16.12.2004 р., Постановою КМУ № 1181 від 17.12.2012 р., Постановою КМУ № 192 від 02.03.2016 р., Постановою КМУ 741 від 05.10.2016 р.).

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

Згідно атестації робочих місць:

Кухар – 4 (чотири) дні
Машиніст із прання та ремонту білизни – 1 (один) день

За особливий характер праці:

Директор – 3 (три) дні
Завідувач господарства – 4 (чотири) дні
Прибиральник службових приміщень - 4 (чотири) дні
Головний бухгалтер – 7 (сім) днів
Бухгалтер – 4 (чотири) дні
Економіст - 4 (чотири) дні
Юрисконсульт - 4 (чотири) дні
Секретар-діловод – 4 (чотири) дні
Помічник вихователя – 4 (чотири) дні
Медична сестра – 7 (сім) днів

Погоджено:
Голова профкому



Костюченко С.Н.
підпис, прізвище, ініціали

Затверджено:
Директор ЦСПРД



Шевченко Ю.В.
підпис, прізвище, ініціали

ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКАМ ЦЕНТРУ

1. За розширену зону обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) – 50 % (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р.).

2. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу:

- Прибиральнику службових приміщень.

3. За роботу у важких і шкідливих умовах праці згідно атестації робочих місць встановлена доплата у відсотках до посадового окладу наступним працівникам:

- Кухарю - 8 %;
- Машиністу із прання та ремонту білизни – 4 %;
- Опалювачу - 8 %.

4. За вислугу років педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %

(Постанова Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 р.)

5. Надбавка у розмірі 10% тарифної ставки педагогічним працівникам, згідно постанови КМУ № 22 від 11.01.2018 р. «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».

6. За вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу медичної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 %
- понад 10 років – 20 %
- понад 20 років – 30 %


(Постанова Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р.)

7. За шкідливі та важкі умови праці у розмірі 20% посадового окладу лікарю-педіатру, медичним працівникам, згідно наказу МОЗ від 05.10.2005 р. № 308/519.

Погоджено:
Голова профкому

 Костюченко С.Н.
підпис, прізвище, ініціали

Затверджено:
Директор ЦСПРД

 Шевченко Ю.В.
підпис, прізвище, ініціали

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області

І. Загальні положення

1. Преміювання працівників Центру соціально-психологічної реабілітації дітей м. Лиман Донецької області (далі Центр) здійснюється відповідно до Кодексу Законів про Працю України, пункту 2 наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 р. № 526 «Про умови оплати праці працівників соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 травня 2015 року за № 597/27042, пункту 3.5 наказу Міністерства освіти України 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ зареєстрованого в міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за № 1130/11410.

2. Преміювання працівників Центру (далі – працівники) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної їх відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Преміювання працівників Центру здійснюється після проведення всіх обов'язкових виплат та непередбачених видатків, таких як компенсація за невикористану відпустку та інших в межах фонду оплати праці та за рахунок її економії.

4. Працівника Центру можуть встановлюватись такі види премій:

- місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Центру;
- премія до професійних свят;
- премія за результатами роботи за рік.

II. Розмір і порядок преміювання

1. Преміювання працівників здійснюється з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ~~відповідальність~~ у роботі;
 - 2) ~~міста~~ виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також ~~до-~~
~~ручення~~ директора Центра;
 - 3) ~~терміновість~~ виконання завдань;
 - 4) ~~виконання~~ додаткового обсягу завдань (участь у провадженні
~~місцевих~~ реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).
2. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску та розподіляється між працівниками за фактично відпрацьований час (за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться в розрахунок середньої заробітної плати, місячна премія працівникам не виплачується) та пропорційно до посадового окладу.
3. Рішення щодо ~~приміщення~~ директора приймається безпосередньо начальником служби у справах дітей Лиманської міської ради.
4. Розмір премії ~~визначається~~ за показниками, зазначеними в пункті 2 цього розділу Положення та не обмежується граничними розмірами. Він може бути встановлений, як в фіксованому розмірі, так і в відсотках до посадового окладу.
5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, у якому проводиться преміювання або мали дисциплінарні стягнення, порушували трудову дисципліну премія не виплачується.

III. Підготовка документів та виплата премій

1. Головний бухгалтер Центру до закінчення місяця визначає суму економії фонду оплати праці, який може бути спрямований на преміювання працівників, про що повідомляє директора Центру.
2. З урахуванням пропозицій директора щодо преміювання працівників, головний бухгалтер готує відповідний проект наказу директору Центру.
3. Місячна премія виплачується працівникам не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.
4. Премія до професійних свят виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.
5. Премія за результатами роботи за рік виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, але не пізніше грудня місяця поточного року.

Прошито, пронумеровано
скріплено печаткою та підписом
18 (вісімнадцять)
сторінки

Ю.В.Шевченко
Ю.В.Шевченко

