



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ МГБ “Щасливе дитинство” Дарницького
району м. Києва”
на 2025-2030 р.р.

Розглянутий та затверджений на
профспілкових зборах працівників

20 лютого 2025 р.р.

Від адміністрації
Директор КЗ МГБ “Щасливе
дитинство”



Олена Юсан

Голова профспілкового комітету
КЗ МГБ “Щасливе дитинство”

Наталія Данілейко

Київ 2025

ПЕРЕЛІК РОЗДІЛІВ :

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.	стор. 3
РОЗДІЛ 2. Забезпечення продуктивної зайнятості	стор. 5
РОЗДІЛ 3. Оплата праці	стор. 11
РОЗДІЛ 4. Зміни в організації праці	стор. 17
РОЗДІЛ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	стор. 18
РОЗДІЛ 6. Охорона праці	стор. 24
РОЗДІЛ 7. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг	стор. 27
РОЗДІЛ 8. Забезпечення діяльності профспілкової організації	стор. 30
РОЗДІЛ 9. Зобов'язання профспілки	стор. 32
РОЗДІЛ 10. Відповідальність сторін	стор. 33
РОЗДІЛ 11. Контроль за виконанням колективного договору	стор. 34

Додаток № 1.

Комплексі заходи щодо покращення умов праці, охорони праці, дотримання техніки безпеки протипожежної безпеки на 2025-2030 рр.

Додаток № 2.

Посадові інструкції

Додаток № 3.

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток №4.

Положення про преміювання

Додаток №5

Штатний розпис

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений між адміністрацією КЗ МГБ “Щасливе дитинство” в особі директора, **Юсан Олени Миколаївни, (далі – Роботодавець)** з одного боку і трудовим колективом КЗ МГБ “Щасливе дитинство”, від імені якого виступає профспілковий комітет первинної

профспілкової організації працівників в особі голови, *Данілейко Наталії Іванівни*, (далі – *профспілковий комітет*) з іншого боку.

Колективний договір укладено відповідно до **Закону України «Про колективні договори й угоди»**, **Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»**, **Кодексу законів про працю України** та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання трудового права.

Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові, соціально-економічні й професійні відносини між Роботодавцем і трудовим колективом КЗ МГБ “Щасливе дитинство” на основі узгодження інтересів сторін.

1.2. Для сторін даного колективного договору є обов’язковими умови Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (КМДА), спільним представницьким органом роботодавців та Київською міською радою профспілок (далі – Територіальна угода).

1.3. Даний колективний договір та його положення поширюються на всіх працівників КЗ МГБ “Щасливе дитинство”, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для роботодавця, так і для працівників КЗ МГБ “Щасливе дитинство” (*ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»*).

1.4. Колективний договір набирає сили з моменту його підписання сторонами і діє протягом п’яти років. Після закінчення встановленого терміну колективний договір діє до укладення нового колективного договору. Невід’ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.5. Жодна зі сторін не може протягом установленого терміну дії колективного договору в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов’язань.

1.6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення трудовим колективом на загальних зборах і підписання сторонами.

Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна зі сторін, що уклала цей колективний договір не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання (*ст.14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»*).

1.7 Після підписання договору адміністрація спільно з Профспілковим комітетом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і протягом 20 днів після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

1.8 Під час дії воєнного стану в Україні дана редакція Колективного договору діє з врахуванням вимог чинного законодавства на особливий період.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на удосконалення організації праці, ефектну та продуктивну зайнятість працівників КЗ МГБ "Щасливе дитинство". Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, відповідно посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження та вказівки керівника, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна комунального закладу.

2.1. Прийом на роботу й звільнення здійснюється на підставі "Кодексу законів про Працю України" і даного колективного договору.

2.2. При прийомі на роботу роботодавець повинен дотримуватись квоти для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до статті 14 Закону України «Про зайнятість населення».

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку або довідку про останній вид занять, якщо працівник приймається на роботу вперше;
- диплом чи інші документи про освіту або професійну підготовку – при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань;
- особову медичну книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- пред'явити паспорт;
- свідоцтво про соціальне страхування (за наявності)
- військовий квиток або приписне свідоцтво.

2.3. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією; (Додаток 2) правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 3). Роботодавець зобов'язаний при прийнятті працівника на роботу визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та спецодягом, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.4. При прийнятті працівника на роботу, роботодавець

зобов'язується ознайомити його з цим колективним договором.

2.5. Роботодавець повинен розробити та затвердити посадові інструкції і функціональні обов'язки на кожну посаду, ознайомити працівників з ними під розписку та вимагати їх виконання.

2.6. Роботодавець зобов'язується забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, створювати необхідні умови для працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.7. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників, роботодавець повинен:

2.7.1. Персонально попереджувати працівників про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці під розписку.

2.7.2. Переважне право при залишенні на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати згідно **ст.42 Кодексу законів про працю України**.

2.8. Роботодавець застосовує дисциплінарні стягнення за скоєння дисциплінарних порушень з урахуванням думки профспілкового комітету.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівництво підприємства повинно вимагати від порушника письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

2.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.10. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (*ст.116 КЗпПУ*).

2.11. Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку (**п.2 і 3 ст.23 КЗпПУ**), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до **ч.3 та 4 ст.119 КЗпПУ**;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (**ст.38, 39 КЗпПУ**), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (**ст.40, 41 КЗпПУ**) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (**ст.45 КЗпПУ**);

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7.1) укладення трудового договору, всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7.2) з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами **7 і 7.1 ч. 1 розділу**, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому **пунктом 7.2**, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України "Про очищення влади".

2.12. Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (*п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпПУ*).

2.13. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (*ст. 38 КЗпПУ із змінами*).

2.14. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника

Строковий трудовий договір (*п. 2 і 3 ст. 23 КЗпПУ*) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою **ст. 38 КЗпПУ**.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів (**Стаття 39 із змінами**).

2.15 Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) призову або мобілізації власника - фізичної особи під час особливого періоду;

10) встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято.

Звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цього розділу, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на

іншу роботу.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цього розділу), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації (*ст. 40 КЗпПУ із змінами, внесеними згідно з Указами ПВР*).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.16. Вживати заходи громадського впливу до працівників КЗ МГБ "Щасливе дитинство" з метою підвищення трудової та виконавчої дисципліни.

2.17. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства з питань праці та зайнятості, використання та заповнення робочих місць.

2.18. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників КЗ МГБ "Щасливе дитинство" з метою підвищення ефективності використання робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.19. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу з питань, що стосуються їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та адміністрацією.

2.20. Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках та у терміни, передбачені законами.

Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата працівників КЗ МГБ “Щасливе дитинство” установлюється відповідно до законодавства, чинних нормативних документів про оплату праці.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Надавати за запитом профспілкового комітету інформацію з питань, пов'язаних із трудовими відносинами, фінансовим становищем і соціально-економічним розвитком КЗ МГБ “Щасливе дитинство”.

3.2.2. Регулярно забезпечувати за запитом профспілковий комітет нормативними документами, що надходять в КЗ МГБ “Щасливе дитинство” з органів управління, інших державних органів і які стосуються різних аспектів соціальної сфери.

3.2.3. Забезпечувати виплату заробітної плати й оплату відпустки працівникам КЗ МГБ “Щасливе дитинство” в першочерговому порядку в наступні терміни: аванс 15-18 число кожного місяця, остаточний розрахунок – 30-31 число кожного місяця при надходженні коштів з фінансових органів (ч.1, ч.2 ст.24 ЗУ «Про оплату праці» зі змінами та доповненнями згідно ЗУ №2559-VI від 23.09.2010 р.).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань з заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Дані про оплату праці співробітників надавати іншим органам або особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку (ст. 30 Закону України “Про оплату праці”).

3.2.4. З письмового наказу директора КЗ МГБ "Щасливе дитинство" і за згодою профспілкового комітету допускається залучення працівників до роботи у святкові дні. Роботодавець гарантує оплату за виклик на роботу в ці дні в подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку протягом найближчого тижня.

3.3. Роботодавець гарантує працівникам виплату надбавок за роботу з важкими і шкідливими умовами праці:

3.3.1. Надавати надбавку за складність і напруженість у роботі до 100 % різним категоріям працівників за наявності коштів та за наказом директора.

3.3.2. Проводити оплату праці працівникам, згідно посад, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці. (*Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»*).

3.3.3. Проводити оплату праці педагогічним працівникам у розмірі 30% згідно затверджених розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності, які займають посади згідно з переліком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 20.04.2007р. №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності».

3.3.4. Встановити надбавку педагогічним працівникам у розмірі 20% посадового окладу з метою підвищення престижності праці (*Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»*).

3.3.5. Проводити виплату надбавки за вислугу років педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи (*Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», Постановою Кабінету*

Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» №963 14.06.2000р.).

3.3.6. Проводити виплату надбавки за вислугу років керівнику установи, соціальному працівнику залежно від стажу роботи (*Наказ №239 від 15.06.2011р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення»*).

3.3.7. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів – 10% від посадового окладу.

3.3.8. Соціальним робітникам за прання, сушіння, прасування та ремонту білизни і спецодягу – 20% від посадового окладу.

3.3.9. Шеф-кухарю – 20% від посадового окладу, (п.3.4.6.умов 308/512)

3.3.10. За результатами атестації робочих місць для робітників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці встановити доплату у розмірі до 12% від посадового окладу:

- за роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання;
- за роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.
- за роботи пов'язані з пранням, сушінням і прасуванням одягу, білизни, спецодягу.

3.4. Встановити перелік посад, де може проводитись суміщення професій при наявності вакансій:

- вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю - молодша медична сестра;
- педагог-вихователь - соціальний робітник
- соціальний робітник - кухар
- водій автотранспортних засобів - робітник з комплексного обслуговування
- соціальний робітник - робітник з комплексного обслуговування
- прибиральник службових приміщень - робітник з комплексного обслуговування

3.5. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, в т.ч. вихователям і іншим працівникам встановлюються на умовах, передбачених спільним наказом, але не більше 50% окладу відсутнього працівника.

3.6. Встановити, що розміри доплат за суміщення професій (посад) та інших виплат визначаються адміністрацією закладу за погодженням з профспілковим комітетом за рахунок і в межах фонду заробітної плати. Визначення розміру заробітної плати в усіх випадках проводяться окремо за основною посадою і окремо за суміщенням та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.7. Встановити доплати за збільшення обсягу робіт при виконанні обов'язків відсутніх працівників у свій робочий час у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за наявності вакансії:

- за виконання роботи тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за збільшення обсягу робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору закладу.

3.8. Встановити надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення в роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушенні трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.9. За роботу в нічний час установлюється доплата в розмірі не нижче 35% годинної ставки (окладу) за кожен годину роботи в період з 22 години до 6 години ранку.

3.10. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників відповідно ст. 57 " Закону про освіту".

3.11. Забезпечити виплату надбавок педагогічним та медичним працівникам за кваліфікаційні категорії у розмірах, встановлених відповідно до законодавства про освіту та наказів, постанов Міністерства охорони здоров'я України. Виплата надбавки за кваліфікаційну категорію проводиться протягом п'яти років з дня затвердження наказом рішення атестаційної комісії.

Вказана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про підвищення кваліфікаційної категорії, її підтвердження або відміну.

При несвоєчасному підтвердженні кваліфікаційної категорії виплата надбавки скасовується.

3.12. Роботодавець сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, плануючи направлення на курси підвищення кваліфікації не рідше одного разу на 5 років.

3.13. При підвищенні тарифних ставок і окладів корегувати посадові ставки і оклади на коефіцієнт підвищення. При наявності підстав проводити індексацію заробітної плати в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб відповідно до **Закону України «Про індексацію заробітної плати»** та **Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»**.

3.14. При наявності економії фонду заробітної плати за результатами праці виплачувати працівникам премію згідно з **«Положенням про преміювання»**, затверджене директором КЗ МГБ «Щасливе дитинство» від 14.02.2025 року, узгоджуючи з профспілковим колективом розмір збільшення чи зменшення премії з врахуванням трудового вкладу, виконання громадських доручень і відсутності порушень трудової дисципліни кожного працівника. **(Додаток 4)**

3.15. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством. **(ст.36 ЗУ «Про оплату праці»)**.

3.16. При зміні істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших -

працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпПУ):

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Представляти та захищати на всіх рівнях інтереси працівників КЗ МГБ "Щасливе дитинство" у сфері оплати праці.

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ МГБ "Щасливе дитинство" законодавства з питань оплати праці.

4.3. Работодавець зобов'язаний виплачувати вихідну допомогу працівнику, який має безперервний стаж роботи в цій організації в наступних розмірах (ст. 232 ТК):

- до п'яти років - у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- до десяти років - у розмірі двомісячної середньої заробітної плати;
- більше десяти років - у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

4.4. Працівники установ на період проходження військової служби, згідно з частковою мобілізацією, звільняти від виконання службових обов'язків із збереженням робочого місця та середнього заробітку, але не більше ніж 18 місяців відповідно до Указу Президента України від 12.07.2014 р. № 1595 УП «Про часткову мобілізацію». Заробітна плата за час перебування працівника установи, закладу, організації, що фінансується з бюджету, які безпосередньо беруть участь в районах проведення контртерористичних операцій підвищується на 50 % (за наявності підтверджувачих документів) відповідно до постанови КМУ від 07.2015 року № 322.

РОЗДІЛ 4. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це профспілковий комітет, не пізніше, як за 3 місяці до їх настання (*п.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки»*).

4.2. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше, як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

4.3. Роботодавець зобов'язаний виплачувати вихідну допомогу працівнику, який має безперервний стаж роботи в даній організації в наступних розмірах(*ст.252 ТКУ*):

- до п'яти років - у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- до десяти років - у розмірі двомісячного середньої заробітної плати;
- більше десяти років - у розмірі тримісячної середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам установи на період проходження військової служби, у зв'язку з частковою мобілізацією, увільняти від виконання службових обов'язків із збереженням робочого місця та середнього заробітку, але не більше ніж 18 місяців відповідно до Указу Президента України від 22.07.2014 р. № 1595 УП « Про часткову мобілізацію». Заробітна плата за фактичний час перебування працівника установи, закладу, організації, що фінансується з бюджету, які безпосередньо беруть участь в районах проведення антитерористичних операцій підвищується на 50 % (за наявності підтверджуючих документів) відповідно до постанови КМУ від 22.07.2015 року № 522.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно з **Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 44 від 12.02.2007 року** встановлюється тривалість робочого часу:

- для вихователів - 25 годин на тиждень за одну ставку заробітної плати (посадовий оклад);
- для соціального педагога – 40 годин;
- для медичного персоналу – 36 годин;
- для соціального робітника – 40 годин;
- для інших працівників – 40 годин, з перервою 20 хв. на обід, що не включається в робочий час.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників, які працюють з понеділка по п'ятницю (40 годинний робочий тиждень).

5.2. Для окремих категорій працівників може бути встановлений ненормований робочий день згідно з Кодексом Законів про Працю України. Перелік посад із ненормованим робочим днем затверджується наказом директора за узгодженням із профспілковим комітетом.

5.3. Початок і закінчення робочого дня, тривалість перерв у роботі встановлюється чинними "Правилами внутрішнього розпорядку".
(Додаток № 3)

5.4. За згодою між роботодавцем і працівником останньому може встановлюватися неповний робочий тиждень, неповний робочий день або гнучкий графік роботи, зафіксований директором у наказі з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. (*ст.176 ЗУ «Про працю»*)

Дотримуватись граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками протягом робочої зміни (*наказ №241 від 10.12.1993 МОЗ України* – сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.).

5.6. Установити щорічну основну та додаткову щорічну відпустку,

тривалість яких визначається згідно з чинним Законодавством (Додаток № 3).

Установити щорічну основну відпустку для працівників, яким встановлена інвалідність (*ч. 7 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»*):

I групи – 30 календарних днів;

II групи – 30 календарних днів;

III групи – 26 календарних днів

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за узгодженням із профспілковим комітетом з урахуванням необхідності нормальної організації робочого процесу.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів (*ст. 12 ЗУ «Про відпустки»*).

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається тільки за згодою працівника.

Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана працівникові протягом періоду надання щорічної основної відпустки.

5.8. Виплату заробітної плати за увесь час відпустки проводити відповідно Закону України «Про відпустки».

5.9. Матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу виплачувати, в період з червня по серпень місяць не пізніше 10 грудня поточного року.

5.10. За особливий характер праці та ненормований робочий день встановити додаткову оплачувану відпустку, при тривалості щорічної основної відпустки 24 календарних дні (*ст. 8 ЗУ «Про відпустки»*)

тривалістю 7 календарних днів – директору, головному бухгалтеру, соціальному працівнику, кухарю харчоблоку, водію;

тривалістю 5 календарних днів – двірнику;

5.11. Роботодавець зобов'язується надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку (ст.19 Закону України «Про відпустки»):

5.11.1. Жінкам, які мають двох або більш дітей віком до 15 років, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

5.11.2. Одиноким матерям, батькам, що виховують самі дитину віком до 15 років (при наявності однієї дитини або дитини інваліда), в тому числі й у разі перебування матері у лікувальному закладі – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

Особі, яка усиновила або взяла під опіку дитину до 18 років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, не зважаючи на факт одержання аліментів, і жінці яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) – тривалістю 10 календарних днів (*ст.19 ЗУ «Про відпустки»*).

Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (*ст.19 ЗУ «Про відпустки»*).

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи надається понад щорічні відпустки, передбачені ст. 6.7 і 8 ЗУ «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному ст.11 ЗУ «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12. Роботодавець зобов'язується надавати працівникові в обов'язковому порядку відпустку **без збереження заробітної плати:**

5.12.1. 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-інваліда – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.12.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

5.12.3. Матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст. 18 та частині та у ч.1 ст. 19 ЗУ «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) – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

5.12.4. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною – тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5.12.5. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5.12.6. Інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

5.12.7. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

5.12.8. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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;

5.12.9. 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;

5.12.10. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування- тривалістю, визначеною у медичному висновку;

5.12.11. 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;

5.12.12. 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;

5.12.13. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

5.12.14. Ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5.12.15. 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;

5.12.16. 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.

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

5.13. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.14 За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватись й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (*ст.3 ЗУ «Про відпустки»*).

5.15 Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну(*ст.10 ч.10 ЗУ «Про відпустки»*).

5.15 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці (*ст.11 ч.4 ЗУ «Про відпустки»*).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією норм чинного законодавства, що регулюють трудові, соціально-економічні відносини.

5.15. Представляти та захищати інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних спорів.

5.16. Брати участь у розробленні та запровадженні "Правил внутрішнього трудового розпорядку", забезпечувати їх дотримання працівниками закладу.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими для виконання.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (*ст.9 ЗУ «Про охорону праці»*).

6.1. Роботодавець зобов'язується :

6.1.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці працівників, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що мають перешкоджати виробничому травматизму та санітарно-гігієнічні умови:

а) Розробляти за участю сторін соціального діалогу на основі аудиту з охорони праці та атестації робочих місць за умовами праці комплексних заходів до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, визначення необхідних щорічних обсягів фінансування зазначених заходів на рівні не менше, ніж передбачено галузевими угодами або законодавством, забезпечувати їх реалізацію

6.1.2. Забезпечувати своєчасне якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці не менше одного разу на 5 років, з обов'язковим залученням до її проведення представників профспілок та ознайомленні робітників з результатами атестації.

а) Передбачати позачергове проведення атестації робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, трудового колективу або його виборного органу.

Використання результатів атестації при встановленні пенсій за віком на пільгових умовах, пільг і компенсацій за рахунок підприємств та організацій, обґрунтуванні пропозицій щодо внесення змін і доповнень до списків № 1 і № 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення.

6.1.3. Здійснювати інструктаж та навчання й атестацію щодо знання працівниками норм і правил охорони праці й екологічної безпеки працівників відповідно до **ч.1 ст.18 ЗУ «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».**

а) Здійснювати організацію і проведення якісного періодичного навчання з питань охорони праці як посадових осіб, так і працівників та їх представників, зокрема представників профспілок з питань охорони праці, за рахунок роботодавця.

Впроваджувати сучасні форми та методи навчання (використовувати відео-, аудіо-, графічну та текстову інформацію), включати до програм навчання ознайомлення з основними нормами міжнародного права з безпеки і гігієни праці, впроваджувати міжнародні стандарти, системи оцінки і управління професійними ризиками, ознайомлюватись з кращим міжнародним досвідом та практиками у цій сфері тощо.

Здійснювати організацію та контроль проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) мед

6.1.4. Своєчасно поновлювати щити протипожежної безпеки;

6.1.5. Своєчасно поновлювати інструкції з техніки безпеки з врахуванням встановлення нових механізмів та устаткування в харчоблоці, в пральні, в медпункті;

6.1.6. Забезпечувати нормальні умови праці:

- * рівень освітленості, температурний режим (в зимовий період), що відповідають нормативам.
- * систематичне проведення планово – попереджувальних ремонтів і технічного обслуговування систем енергопостачання, опалення, АТС - при наявності коштів.

6.1.7. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом здоров'я працівників (працівники зобов'язані регулярно проходити флюорографію і медичний огляд відповідно до нормативів Міністерства охорони здоров'я, у терміни, установлені наказом директора. Водій зобов'язаний своєчасно проходити медичну комісію для отримання медичної довідки один раз на два роки)

Відмова працівника від проходження медичного огляду розглядається як порушення трудової дисципліни і він може бути відсторонений від

роботи (ч.2 ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.8. Створити наказ про заборону паління тютюну у всіх приміщеннях даного закладу та встановити контроль за виконанням цього наказу.

6.1.9. Дотримуватись граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками протягом робочої зміни (*наказ №241 від 10.12.1993 МОЗ України*)

6.1.10. Зберегти середній заробіток за працівником за час простою, який виник не з його вини - виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або інші причини організації трудового процесу, що унеможливають його виконання.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією даного закладу законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов забезпечення працівників миючими засобами при наявності бюджетного фінансування

6.2.2. Силами профспілкового активу надавати практичну допомогу в здійсненні громадського контролю за охороною праці.

6.2.3. Постійно проводити експертну оцінку актів розслідування нещасних випадків, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допустити безпідставних звинувачень потерпілого.

6.2.4. Організувати й забезпечити проведення громадського контролю стану охорони праці, пожежної й екологічної безпеки.

6.2.5. Забезпечити додержання колективом працівників відповідних вимог виробничої та трудової дисципліни, правил і норм безпечного ведення робіт.

6.2.6. Спільно з комісією соціального страхування проводити аналіз захворювань, вживати профілактичних заходів до її скорочення.

6.2.7. Розробити та забезпечити виконання комплексних заходів щодо безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та протипожежної безпеки КЗ МГБ "Щасливе дитинство" (Додаток 1)

РОЗДІЛ 7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

7.1. Для здійснення соціального захисту працівників КЗ МГБ “Щасливе дитинство” залучаються кошти державного фонду соціального страхування, бюджетні кошти відповідно до Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (КМДА), Київської міської організації роботодавців та Київською міською радою профспілок.

Контроль за витратою коштів фонду соціального страхування здійснює комісія з соціального страхування, що обирається на зборах трудового колективу з представників профспілкового комітету й роботодавця і затверджується наказом директора закладу.

Комісія працює разом із профспілковим комітетом і регулює витрати коштів фонду соціального страхування на організацію страхових гарантій працівникам і оздоровлення відповідно до нормативних документів.

Комісія щорічно представляє роботодавцеві і трудовому колективові звіт про напрямки витрати коштів соціального страхування.

7.2. Комісія з соціального страхування зобов’язується забезпечити своєчасність виплат з фонду соціального страхування згідно ст.20 ЗУ «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування, а саме:

- допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов’язаної з нещасним випадком на виробництві;
- допомоги при необхідності догляду за хворою дитиною;
- допомоги при необхідності догляду за хворим членом сім’ї;
- часткової оплати путівок санаторного лікування працівників;
- на придбання новорічних подарунків для дітей працівників.

7.3. Роботодавець зобов’язується відшкодувати збитки, заподіяні каліцтвом в разі нещасного випадку на виробництві згідно з Законом України «Про охорону праці».

7.4. Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності визначається згідно ст.24 ЗУ «Про загальнообов’язкове державне соціальне

страхування».

7.5. Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності регламентовані **ст.23 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»**

7.6. При придбанні працівником санаторної путівки за медичними показниками роботодавець надає працівнику чергову відпустку (частину відпустки) на термін дії путівки.

7.7. Комісія по соціальному страхуванню бере участь у розробці колективного договору, вносить пропозиції про включення до нього заходів по забезпеченню фінансування витрат на матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

7.8. Роботодавець зобов'язується за клопотанням профспілкового комітету:

7.8.1. Подавати клопотання до Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради про нагородження працівників, які особливо відзначились, відомчими нагородами.

7.8.2. З метою підвищення ефективності праці, виявлення ефективно працюючих підрозділів, заохочення працівників роботодавець разом із профспілковим комітетом до професійних свят проводить висування і затвердження кандидатур для нагородження грамотами, преміями, коштовними подарунками, тощо.

7.8.3. Роботодавець зобов'язаний позбавляти працівника, який має дисциплінарне стягнення (догану) матеріального заохочення в тому місяці в якому догану було оголошено. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як добросовісний працівник, роботодавець має право відмінити стягнення до закінчення року з дня його винесення.

7.8.4. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів, і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за нарахуванням ним заробітної плати і відпускних.

7.8.5. Роботодавець має право виділяти кошти для преміювання працівників до ювілейних дат за рахунок фонду економії заробітної плати.

Відзначати різними видами матеріального і морального заохочення ювілейні дати працівників (ювіляри – 50, 60 років) за наявності економії фонду заробітної плати.

7.9. Роботодавець зобов'язаний підтримувати молодих працівників, у першу чергу тих, які прийняті на роботу вперше після закінчення навчального закладу, надавати їм додаткові соціальні гарантії та створювати умови для підвищення кваліфікації.

7.10 З метою колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та відповідно до норм ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП №100 роботодавець повинен забезпечувати рівне винагородження чоловіків і жінок за праці рівної цінності.

7.11. На виконання вимог ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» Роботодавець зобов'язаний виділяти не менше 4% робочих місць від облікової кількості штатних працівників, без врахування зовнішніх сумісників.

Передбачити зобов'язання сторін щодо:

- забезпечувати тендерну рівність при комплектуванні кадрами з наданням переваги (при рівній кваліфікації та професійних знаннях) особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс, із урахуванням специфіки робочих місць;

- створювати рівні умови для професійного навчання, підвищення кваліфікації та просування по службі працівників з числа жінок чи чоловіків;

- сприяти працівникам, які мають малолітніх дітей (у віці до 14 років) чи таких, які часто хворіють, у встановленні гнучких графіків роботи або неповного робочого дня (тижня);

- у створенні умов для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулися на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;

- організувати наставництво на виробництві для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу;

- вжити заходів щодо забезпечення молоді першим робочим місцем.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1 Права і гарантії діяльності профспілкового комітету визначаються **Кодексом Законів про Працю України, Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди»,** іншими чинними нормативно-правовими актами.

8.2. Роботодавець і профспілковий комітет зобов'язуються співпрацювати в рамках чинного законодавства з усіх питань діяльності колективу КЗ МГБ “Щасливе дитинство”, визнавати право кожної зі сторін пред'являти справедливі і взаємні вимоги, забезпечувати регулярне і повне інформування сторін з усіх питань, що відносяться до їх компетенції.

Усі рішення із соціально-економічних питань, що стосуються трудового колективу, приймаються після взаємних консультацій і обговорень.

8.3. Роботодавець зобов'язується забезпечувати законодавчо закріплені права і гарантії профспілкової організації працівників КЗ МГБ “Щасливе дитинство”, погоджувати з профспілковим комітетом рішення й документи, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників:

8.3.1. Забезпечити роботодавцем безперешкодного доступу представників профспілок з питань охорони праці до робочих місць членів профспілки, інформації та документам, що містять результати атестації робочих місць, запланованих роботодавцем профілактичних заходів, результатів розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звітів з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці та відповідних документів підприємства, співпраці з профспілками посадових осіб роботодавця та інформувати про результати такої роботи представників профспілок з питань охорони праці.

8.3.2. Забезпечити роботодавцем своєчасне (не більше ніж у тижневий строк) надання на запит профспілок, їх об'єднань відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективних договорів і угод, додержання законодавства про охорону праці та соціального захисту прав працівників у сфері охорони праці..

8.4. Надавати безоплатно приміщення для роботи профспілкового комітету КЗ МГБ “Щасливе дитинство” та для проведення зборів працівників підприємств з усім необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною у відповідності з нормами СТ.42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.5. Роботодавець зобов’язується надавати членам профспілкового комітету вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборчих профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше ніж дві години на тиждень.

8.6. Роботодавець забезпечує закріплені законодавством права членів виборчих профспілкових органів. Звільнення з ініціативи роботодавця осіб, обраних до складу профспілкових органів, допускається лише за згодою профспілкового органу, членами якого вони є.

8.7. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

8.8. Сприяти створення працівникам відповідних умов для реалізації їх права на заняття фізичною культурою та духовний розвиток.

РОЗДІЛ 9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ:

9.1. Члени профспілкової організації КЗ МГБ “ Щасливе дитинство” приймають на себе зобов'язання дотримуватись “Правил внутрішнього трудового розпорядку”, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, дбайливо відноситися до майна і будь-якої іншої власності даного закладу, чесно й сумлінно трудитися, виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись правил, норм та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. сприяти співробітництву між роботодавцем і колективом ;

9.2.2. розвивати й зміцнювати трудову дисципліну у КЗ МГБ “ Щасливе дитинство”

9.2.3. здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією норм чинного законодавства, що регулюють трудові, соціально-економічні відносини;

9.2.4. представляти та захищати інтереси працівників при розгляді трудових індивідуальних спорів;

9.2.5. брати участь у розробленні та запровадженні “Правил внутрішнього трудового розпорядку”, забезпечувати їх дотримання працівниками інтернату;

РОЗДІЛ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте відповідне рішення.

10.2. У випадку невиконання Договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Работодавець і профспівковий комітет звітують за підсумками розу про виконання колективного договору на зборах трудового колективу КЗМБ "Північне дитинство" (ч.3 ст.13 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали, а також державний орган, що зареєстрував колективний договір.

11.4. Сторони що підписали колективний договір щорічно в строки передбачені колективним договором, звітують про їх виконання (ст. 13 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

11.5. У разі невиконання пунктів колективного договору, сторони винні в порушенні, несуть адміністративну відповідальність.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Після підписання й реєстрації колективний договір є документом, обов'язковим для виконання всіма працівниками КЗ МГБ "Щасливе дитинство"

11.2. Роботодавець і профспілковий комітет звітують за підсумками року про виконання колективного договору на зборах трудового колективу КЗ МГБ "Щасливе дитинство" (*ч.3 ст.15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»*).

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали, а також державний орган, що зареєстрував колективний договір.

11.4. Сторони що підписали колективний договір щорічно в строки передбачені колективним договором, звітують про їх виконання (*ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди»*).

11.5. У разі невиконання пунктів колективного договору, сторони, винні в порушенні, несуть адміністративну відповідальність.

Всього прошито, пропудеровано та
еврілено підписом 99 (всього 96.17) аркушів,
з них - колективний договір КЗ МГБ "Щасливе
дитинство" - 34

Додатки 5 сем., аркушів - 65

Директор комунального закладу малий груповий
будинок

"Щасливе дитинство" Дарницького району м. Києва

[Handwritten signature]

Олена Юсан



[Handwritten signature]
10.05.2025 р.

