

Зареєстровано:
Виконкомом Павлоградської міської ради
Реєстраційний номер *33/21*
від *31 серпня 2021* р.
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ С.Г.Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Центру соціальної підтримки дітей
«Моя родина»
на 2021 – 2025 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
02 серпня 2021р. №1

м. Павлоград
2021

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Центру соціальної підтримки дітей «Моя родина» (далі-Центр) укладено відповідно до законодавства України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці». Норми договору є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів (укладання договорів) між власником або уповноваженим органом та відповідним органом галузі.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами колективу (протокол від 02.08.2021р. №1), набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є: адміністрація в особі директора Центру – Гусейнкової Есміри Агавердіївни, яка представляє інтереси ЦСПД «Моя родина» і має відповідні повноваження та трудовий колектив, Уповноваженою особою якого є – Бахіна Тетяна Михайлівна, яка представляє інтереси працівників Центру у сфері праці, побуту і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від працівників закладу.

1.4. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників ЦСПД «Моя родина».

1.5. На підставі Колективного договору, який є локальним документом соціального партнерства сторін, здійснюються регулювання трудових відносин у ЦСПД «Моя родина» та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та адміністрації.

1.6. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи ЦСПД «Моя родина», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.7. Сторони зобов'язуються будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час розв'язання питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.7.1. Трудовий колектив зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.7.2. Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог законодавства України, зокрема про охорону та оплату праці, Положення про ЦСПД «Моя родина» та виконувати положення Колективного договору.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання адміністрацією, трудовим колективом і працівниками.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносять з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюють протягом семи днів після отримання їх іншою стороною.

1.11. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.12. Після схвалення проекту Колективного договору на загальних зборах колективу ЦСПД «Моя родина» сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці в Центрі.

1.13. За три місяці до закінчення терміну дії Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін.

1.14. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та Ради трудового колективу.

2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства соціальної політики України, для організації повноцінного робочого процесу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Письмово повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за два місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників, у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.6. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працівників) вивільнень та на період таких звільнень.

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

2.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, які вивільняються.

2.2.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

2.3. У разі звільнення з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора року до призначення пенсії за віком)

3. Режим праці та відпочинку

3.1.1. Адміністрація зобов'язана: забезпечувати ефективну діяльність Центру, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації роботи.

3.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

3.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

3.1.5. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог законодавства України.

3.1.6. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці (упродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

3.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до норм законодавства України.

3.1.8. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

3.1.9. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників з Положенням ЦСПД «Моя родина», правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими чи робочими інструкціями.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

3.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

3.2.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

3.2.4. Забезпечувати захист працівників Центру від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

4. Робочий час

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, окрім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи.

5. Час відпочинку

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки).

5.1.2. Щороку до 15 грудня розробляти та погоджувати з Радою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на наступний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівників не пізніше, ніж за два тижні

до встановленого графіком відпусток терміну.

5.1.3. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з Радою трудового колективу за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Надавати відпустки працівникам закладу: - у разі смерті близьких родичів, тривалістю до трьох календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; - особистого шлюбу працівника тривалістю до 10 календарних днів без збереження заробітної плати (п.п.8,9 ст.25 Закону «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер робіт відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки» (додаток 1).

5.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до ст. 7 Закону «Про відпустки» (додаток2).

5.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст.8 Закону «Про відпустки» (додаток 3).

5.1.8. Якщо працівник з будь-яких обставин не скористався правом на додаткову відпустку в разі досягнення дитиною зазначеного віку , або за декілька попередніх років, він має право використати її. А у випадку звільнення , незалежно від підстав, йому повинно бути виплачена грошова компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.12. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні працівників, крім тих які забезпечують роботу Центру цілодобово. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Ради трудового колективу згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з Радою трудового колективу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язана контролювати дотримання Адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів Колективного договору.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6. Оплата праці

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

6.1.2. Роботу працівників центру оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

6.1.3. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

6.1.4. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.1.5. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

6.1.6. Забезпечити оплату праці працівників Центру за заміну тимчасово відсутніх працівників згідно діючого законодавства.

6.1.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 годин ранку) працівникам Центру, які за графіком роботи працюють у ці години відповідно до чинного законодавства. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України і ч.2 ст.24 Закону України «Про оплату праці»). Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

6.1.8. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- надбавки за складність та напруженість в розмірі від 10% до 50%;
- надбавки за престижність праці в розмірі від 10% до 50% відповідно до закону та колективного договору.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

6.2.1. Контролювати дотримання в Центрі законодавства України про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

6.3.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

7. Охорона праці і здоров'я

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи працівників провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

7.1.2. Створювати в Центрі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

7.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

7.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

7.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

7.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Ради трудового колективу.

7.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

7.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

7.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць.

7.1.10. За погодженням із Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах Центру і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

7.1.12. Відповідно до законодавства України про охорону праці сприяти забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24 березня 2008 р. №53.

7.1.13. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників Центру. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

7.1.14. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.1.15. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, раз на три роки. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби — навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.16. Встановлювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток4).

7.1.17. Встановлювати доплату працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці у розмірі 12% посадового (місячного) окладу відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток5).

7.1.18. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені

терміни спецодягу та мийних засобів.

7.1.19. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час роботи, а також завикористанням засобів захисту.

7.1.20. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у Центрі, залучаючи за потреби аварійно-рятувальні формування.

7.1.21. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконати роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

7.2.13. Забезпечити активну участь представників Ради трудового колективу у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

7.2.14. Захищати права працівників Центру на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

7.2.15. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

7.2.16. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

7.2.17. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.13. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.14. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

7.3.15. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язана:

8.1.13. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Ради трудового колективу.

8.1.14. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.15. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язана:

8.2.13. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Центру.

9. Контроль і відповідальність

9.1. Адміністрація зобов'язана:

9.1.13. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- 9.1.14. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості екземплярів.
- 9.2. Рада трудового колективу зобов'язана:
- 9.2.13. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником Центру, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.
- 9.3. Сторони домовилися:
- 9.3.13. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.
- 9.3.14. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
- 9.3.15. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:
- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
 - за підсумками року — не пізніше лютого наступного року.
- 9.3.16. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу Центру; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.
- 9.3.17. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.
- 9.3.18. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.
- 9.3.19. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

АДМІНІСТРАЦІЯ
Директор

_____ Е.А.Гусейнова
(підпис)

_____ (дата)

Уповноважена особа трудового колективу

_____ Т.М. Бахіна
(підпис)

_____ (дата)

Додаток 1
до пункту 5.1.5.Колективного
договору на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЦСПД “Моя родина” , яким надається
додаткова відпустка за особливий характер робіт

№	Посада	Кількість календарних днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
2.	Медична сестра	7

Директор центру

_____ Е.А.Гусейнова

Уповноважена особа
трудового колективу

_____ Т.М. Бахіна

Додаток 2
до пункту 5.1.6.Колективного
договору на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЦСПД “Моя родина”, яким надається
додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці

№	Посада	Кількість календарних днів
1.	Кухар	4
2.	Машиніст із прання б і л и з н и	4

Директор центру

_____ Е.А.Гусейнова

Уповноважена особа
трудового колективу

_____ Т.М. Бахіна

Додаток 3
до пункту 5.1.7.Колективного
договору на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЦСПД “Моя родина”, з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор центру	7
2.	Завідувач господарства	7
3.	Методист	7

Директор центру

_____ Е.А.Гусейнова

Уповноважена особа
трудового колективу

_____ Т.М. Бахіна

Додаток 4
до пункту 7.1.15.Колективного
договору на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ЦСПД “Моя родина”, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового окладу(місячного) за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Медична сестра.

Директор центру

_____ Е.А.Гусейнова

Уповноважена особа
трудового колективу

_____ Т.М. Бахіна

Додаток 5
до пункту 7.1.16.Колективного
договору на 2021-2025 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЦСПД “Моя родина”, яким здійснюється
доплата за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№	Посада	Відсоток від посадового окладу
1.	Кухар	12% посадового (місячного) окладу
2.	Машиніст із прання білизни	12% посадового (місячного) окладу
3.	Підсобний робітник	8% посадового (місячного) окладу

Директор центру

_____ Е.А.Гусейнова

Уповноважена особа
трудового колективу

_____ Т.М. Бахіна

Витяг з протоколу № 2
загальних зборів трудового колективу
Центру соціальної підтримки дітей “Моя родина”

м.Павлоград

02 серпня 2021 року

Присутні: 22 працівники
Відсутні: 1 працівник

Засідання загальних зборів трудового колективу Центру соціальної підтримки дітей “Моя родина” (надалі Центр) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру соціальної підтримки дітей “Моя родина” на 2021-2025 рр.

СЛУХАЛИ:

Уповноважену особу трудового колективу Бахіну Т.М., яка запропонувала затвердити Колективний договір. Обговорили зміст Колективного договору на 2021 – 2025рр. - розділи, зобов'язання сторін та всіх членів колективу.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Колективний договір Центру на 2021-2025рр.

Голосували: «за» - 22 голоси, «проти» - 0, «утримались» -0.

Від імені адміністрації:

Директор

Е.А. Гусейнова

Від імені трудового колективу:

Уповноважена особа від
трудового колективу

Т.М. Бахіна