

Колективний договір Ананьївського дитячого будинку-інтернату

Директор
будинку-інтернату



В.В. Вужиловська

Голова

профкомітету



Н.І.Чередніченко

Зареєстровано:

Реєстраційний орган: Ананьївська міська рада

Реєстраційний № _____ від _____ 20__ року

Керівник реєстраційного органу _____ В.А. ШЛЯХТА

1. Загальні положення

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - Адміністрація, в особі керівника будинку-інтернату представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями;
 - Профспілковий комітет, який представляє інтереси найманих працівників.
2. колективний договір укладений з чинним законодавством, Генеральною, галузевою і регіональною угодами і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими робітниками будинку - інтернату на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.
3. цей колективний договір укладається на термін з 1 лютого 2023 р. по 1 люте 2028 р. При зміні нормативного законодавства кожна із сторін має повне право вносити зміни та доповнення до діючого договору.
4. положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом і поширюються на всіх працівників будинку - інтернату.
5. пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
6. жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.
7. Адміністрація будинку-інтернату всю свою роботу направляє на виконання вимог "Закону про охорону праці", "Закону про оплату праці", "Закону про соціальне страхування", "Закону про пожежну безпеку", «Закону України про колективні договори та угоди», «Кодексу Законів про працю», «Закон України про відпустки» .

2. Виробничо-економічні і трудові відносини

1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності і подальшому покращенню роботи дитячого будинку, покращенні умов життя і побуту підопічних, умов роботи працівників, збереженні робочих місць.
2. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку.
3. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування у святкові дні погоджуються з профкомом.

Профком зобов'язується:

1. сприяти ефективній роботі підприємства,
2. роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
3. забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.
4. проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

3. Оплата праці

№ п/п	Зміст роботи	Одиниці	К-сть	Вартість робіт в тис. грн	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Оплату праці проводити по мірі надходження фінансування з урахуванням Указів Президента України, Постанов Верховної Ради України, інструкцій, листів Міністерства соціальної політики України.				Постійно	бухгалтер
2.	Адміністрація забезпечує: - трудовий колектив заробітною платою згідно затвердженого розпису, розрахунків у разі штатного звільнення працівника, усіх відрахувань згідно чинному законодавству. - виплату авансу проводити до 20 числа кожного місяця. - при виплаті заробітної плати бухгалтерія надає працівникам повну інформацію щодо нарахувань та утримань. - проведення своєчасного розрахунку в разі звільнення працівника.					
3.	Відпустки проводити згідно „Закону про відпустки”				Протягом року	директор
4.	Різні види доплат, надбавок, перерахунок заробітної плати проводити згідно Постанов Верховної Ради України із врахуванням всіх нормативних документів.				Постійно	бухгалтер
5.	У випадку зміни розмірів мінімальної заробітної плати а також нарахування заробітної плати згідно тарифних розрядів, адміністрація будинку-інтернату зобов'язується дотримуватися чинного законодавства в тому числі проводити індексацію заробітної плати та доплату до мінімальної заробітної плати.				Постійно	бухгалтер
6.	Преміювання працівників будинку-інтернату проводити без обмежень в розмірах, а в межах фонду економії заробітної плати у таких випадках: за підсумками роботи за рік і кожен квартал, на честь свята „День захисника України” 14 жовтня, 8 березня, День Незалежності України, за активну участь у проведенні ремонту, за підготовку будинку – інтернату до зими, за активну участь у свбї і зборі урожаю, на честь свята „Працівника				Постійно	директор. бухгалтер

	соціальної сфери”, „Новорічних і Різдвяних свят”, за проведену роботу по благоустрою території та поліпшення соціального стану, за активну участь у проведенні різних конкурсів, які пов’язані з поліпшенням умов перебування підопічних, згідно з Положенням про преміювання працівників будинку-інтернату (Положення додається). Враховуючи режим роботи в особливий період дозволити преміювати працівників, які працюють тимчасово, за сумісництвом та по трудовому договору.					
7.	Надавати працівникам будинку-інтернату матеріальну допомогу в межах фонду економії фонду заробітної плати в наступних випадках: - на оздоровлення (один раз на рік) - керівникові, згідно з контрактом - у випадку смерті працівника Всі виплати проводити згідно з клопотанням профкомітету.				Постійно	директор. бухгалтер
8.	Документи на пільгову пенсію підписує профкомітет тільки в тому випадку, коли працівник протягом 10 років не мав серйозних зауважень та адміністративних покарань.				Постійно	бухгалтер
9.	Дозволити преміювання та матеріальне заохочування робітників будинку-інтернату, які приймають участь у вирощуванні с/г продукції натуроплатою, із врахуванням прикладених зусиль при вирощуванні, збиранні, та зберіганні урожаю.					
10.	Під час роботи в особливий період встановити різні режими роботи та запроваджувати гнучкий графік роботи працівників					

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Згідно зі ст. 13 Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження в будинку-інтернаті системи управління охорони праці, з цією метою: посилити роботу в цьому напрямку інженера по техніці безпеки та охорони праці, відповідно вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

2. Згідно з рекомендаціями державних і профспілкових органів забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни підвищення діючого рівня охорони праці та цивільного захисту, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій.

3. При прийнятті на роботу ознайомити працівника під розписку з умовами праці і наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих умов, які негативно впливають на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

4. Згідно з законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсації за роботу у шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць, умов праці:

- призначення за рахунок коштів підприємства пільгових пенсій згідно Закону;
- оплата за шкідливі умови праці;
- надання додаткових оплачуваних відпусток;
- безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по мірі

фінансування.

5. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6. Вчасно та в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов оплати праці Постанова КМУ від 1 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

7. Право працівників на пільги та компенсацію за роботу у важких та шкідливих умовах праці гарантовано Законом України «Про охорону праці» ст 7 «Про пенсійне забезпечення».

8. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно з Законами України „Про охорону праці”, „Про профспілки, їх права і гарантії діяльності” та « Кодексу Цивільного захисту України», а саме:

	ігрових майданчиків, прилеглої території					
-	Організувати проведення свят: 8-го Березня Працівників соціальної сфери					Голова та члени ПК
-	Проводити роботу по озелененню території дитячого будинку та прилеглої території.					Сестра господарка Завгосп
-	Організовувати Новорічні свята та вручення подарунків для дітей членів профспілки віком до 14 років					Голова та члени ПК.
-	Проводити роботу з колективом до їх атестації згідно займаних посад.					Голова ПК

6. Гарантії діяльності профспілкової діяльності

Адміністрація додержується прав та гарантій профспілкової організації, які визначені розділом 4 Закону України „Про профспілки, їх права і гарантії діяльності”, створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статусних завдань, визнає профком повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.

Адміністрація зобов'язується:

1. погоджувати з профкомом установчі документи підприємства, зміни в них;
2. надавати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору;
3. безкоштовно надавати обладнання приміщення: засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності;
4. здійснювати централізовано через бухгалтерію стягнення і перерахування в термін виплати заробітної плати на рахунок профкому та вищестоящого профспілкового органа членські профспілкові внески;
5. зберігати за працівниками, обраними до складу виборчих органів профспілкової організації, діючі на підприємстві соціальні пільги і заохочення, встановлені за місцем роботи згідно із чинним законодавством.

- працівники підприємства зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм правил і інструкцій з охорони праці, цивільному захисту, правил експлуатації технічного обладнання, машин і механізмів;
- провести навчання та перевірку знань працюючих з питань охорони праці, цивільного захисту;
- обладнати кутки з охорони праці, цивільному захисту та забезпечити інструкціями по професіям;
- забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами раз у квартал;
- забезпечити працівників засобами індивідуального захисту.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпеченням працюючих необхідним спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту

5. Медичне, житлово-побутове, та культурне обслуговування

I	Запобігання простудних та інфекційних захворювань:					
-	Проводити санітарно-освітню роботу				Постійно	Лікар Ст. медсестра мед. персонал
-	Підтримувати температурний і повітряний режим у приміщеннях, в спальнях				Постійно	Ст. кочегар
-	Забезпечити необхідну кількість дезінфікуючих засобів					Ст. медсестра
-	Проводити вакцинацію працівників згідно календаря щеплень та проти грипу щорічно					Ст. медсестра
II.	Культурно-масові заходи					
-	Проводити конкурси огляди по					Голова ПК

Перелік

доплат, надбавок до посадових окладів та тарифних ставок

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005р.

1. Доплати

№ п/п	Найменування доплати	Розмір доплати
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу в свій робочий час	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам які виконують роботу у вільний від роботи час	до 100% посадового окладу відсутнього працівника
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу
4.	За роботу у нічний час	в розмірі 35% годинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час

Згідно Кодексу законів про працю ст. 107

5.	Оплата за роботу у святкові дні	У подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у святковий день.
----	---------------------------------	---

2. Надбавки:

№п/п	Найменування надбавок	Розмір надбавок
1.	За високі досягнення у праці	в розмірі до 50% посадового окладу
2.	За виконання особливо важливої роботи	в розмірі до 50% посадового окладу
3.	За складність, напруженість у роботі	в розмірі до 50% посадового окладу

7.	Молодша медична сестра прибиральниця	25
8.	Молодша медична сестра палатна	25
9.	Сестра-господиня	25
10.	Молодша медична сестра з роздавання їжі	25
11.	Молодша медична сестра супровідниця	25
12.	Молодша медична сестра ванниці	25

2. Підвищення посадових окладів:

№ п/п	Найменування підвищень	Розмір підвищень
1.	У зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці	25% до тарифної ставки
2.	Машиністу з прання та ремонту спецодягу	20% до тарифної ставки
3.	Старшої медичної сестрі	10% до тарифної ставки

Постанова КМУ від 29.12.2009р. №1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою»:

№ п/п	Найменування	Розмір щомісячної надбавки
1.	Понад 3 роки	10% до посадового окладу
2.	Понад 10 років	20% до посадового окладу
3.	Понад 20 років	30% до посадового окладу

Постанова КМУ №78 від 31.01.2001р. «Про порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам»

№ п/п	Найменування	Розмір щомісячної надбавки
1.	Понад 3 роки	10% до посадового окладу
2.	Понад 10 років	20% до посадового окладу
3.	Понад 20 років	30% до посадового окладу

4.	Водіям за класність щомісячна надбавка: II класу I класу	в розмірі 10% до тарифної ставки в розмірі 25% до тарифної ставки
----	--	--

Постанова КМУ №643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності»:

№ п/п	Найменування посад	Розмір щомісячного підвищення
1.	Вихователь	20% до тарифної ставки
2.	Практичний психолог	20% до тарифної ставки
3.	Фахівець з фізичної реабілітації	20% до тарифної ставки
4.	Вчитель – реабілітолог	20% до тарифної ставки

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р.

1. Доплати

№ п/п	Найменування доплати	Розмір доплати
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу в свій робочий час	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам які виконують роботу у вільний від роботи час	до 100% посадового окладу відсутнього працівника
3.	За суміщення професії	до 50% посадового окладу
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу

2. Надбавки:

№ п/п	Найменування надбавок	Розмір надбавок
1.	За високі досягнення у праці	в розмірі до 50% посадового окладу
2.	За виконання особливо важливої роботи	в розмірі до 50% посадового окладу
3.	За складність, напруженість у роботі	в розмірі до 50% посадового окладу

Постанова КМУ №875 від 29.09.2010р. «Про встановлення надбавки окремим працівникам установ соціального захисту населення»

За особливі умови праці – в розмірі 15% до посадового окладу згідно з переліком посад:

№ п/п	Найменування посад
1.	Лікар
2.	Старша медична сестра
3.	Медична сестра з масажу
4.	Медичні сестри інші
5.	Медична сестра з лікувальної фізкультури
6.	Молодша медична сестра прибиральниця
7.	Молодша медична сестра палатна
8.	Молодша медична сестра з роздавання їжі
9.	Молодша медична сестра супровідниця
10.	Молодша медична сестра ванниці

Перелік
посад працівників, які мають право
на одержання додаткових відпусток

1. Ненормований робочий день, (згідно ст.8 закону України «Про відпустки» та Рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10.10.1997р.):

№ п/п	Посада	Розмір додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Водій	4
3.	Завгосп	4
4.	Тракторист	4
5.	Бухгалтер	4

2. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці (згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ №1290 від 17.11.1997р.):

№ п/п	Посада	Розмір додаткової відпустки
1.	Лікар	25
2.	Старша медична сестра	25
3.	Медична сестра з дієтичного харчування	25
4.	Медична сестра з масажу	25
5.	Медичні сестри інші	25
6.	Медична сестра з лікувальної фізкультури	25

Додаток №3
до колективного Договору

Постанова КМУ №643 від 20.04.2007р. «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності»:

№ п/п	Найменування посад	Розмір щомісячного підвищення
1.	Вихователь	20% до тарифної ставки
2.	Практичний психолог	20% до тарифної ставки
3.	Фахівець з фізичної реабілітації	20% до тарифної ставки
4.	Вчитель – реабілітолог	20% до тарифної ставки

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р.

1. Доплати

№ п/п	Найменування доплати	Розмір доплати
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу в свій робочий час	до 50% посадового окладу відсутнього працівника
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам які виконують роботу у вільний від роботи час	до 100% посадового окладу відсутнього працівника
3.	За суміщення професії	до 50% посадового окладу
4.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50% посадового окладу

2. Надбавки:

№ п/п	Найменування надбавок	Розмір надбавок
1.	За високі досягнення у праці	в розмірі до 50% посадового окладу
2.	За виконання особливо важливої роботи	в розмірі до 50% посадового окладу
3.	За складність, напруженість у роботі	в розмірі до 50% посадового окладу

В цій книзі
прошнуровано та
прономеровано 15
надіял. листів





7

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

LABORATORY OF ORGANIC CHEMISTRY

NAME	DATE

1000