

ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
Комунального закладу «Консультативно-
кризовий центр «Відповідальне
батьківство» Харківської міської ради»

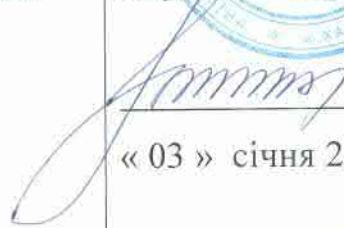


В.А.Халеев

« 03 » січня 2023 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор Комунального закладу
«Консультативно-кризовий центр
«Відповідальне батьківство»
Харківської міської ради»

Г.В. Горбунова

« 03 » січня 2023 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 03 » січня 2023 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне
батьківство» Харківської міської ради»
на 2023 – 2026 рр.

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення

Розділ II. Трудові відносини

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Розділ V. Оплата праці

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я

Розділ VII. Час відпочинку

Розділ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Розділ IX. Заключні положення

Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради»

Додаток № 2 Положення про преміювання працівників комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради»

Додаток № 3 Комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці

Додаток № 4 Перелік посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх зношення

Додаток № 5 Перелік посад, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» (далі – КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР») та трудовим колективом (далі – Сторони) укладений з метою регулювання соціальних та трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для

підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Положення і норми Колективного договору розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України та Законів України: «Про колективні договори та угоди»; «Про відпустки»; «Про охорону праці».

1.2. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» в особі директора Горбунової Ганни Валентинівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, та представником трудового колективу КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» в особі Халеева В'ячеслава Анатолійовича, який представляє інтереси трудового колективу і діє на підставі Протоколу № 1 загальних зборів трудового колективу Центру від 03.01.2023 р.

1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин із соціально-економічних питань, які стосуються інтересів працівників, що є предметом цього Колективного договору.

1.4. Колективний договір КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективної реалізації основ професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.6. Умови договору про працю, який погіршує становище працівників порівняно з законодавством України про працю є недійсними.

1.7. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством. Колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з законодавством трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення приймається у 10 денний термін.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором.

1.10. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 1 місяць до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 календарних днів з моменту його схвалення.

1.12. Колективний договір, укладений на 2023-2026 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

1.13. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.14. Сторони забезпечують впродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не менше 1-го разу на рік, за півріччями.

1.16. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

1.17. Через 5 календарних днів після реєстрації Колективного договору довідома працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Директор зобов'язується:

2.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного регулювання.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання.

2.5. Порядок прийому та звільнення визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом (Додаток № 1) за поданням директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

2.6. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати згідно з чинним законодавством.

2.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.8. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку та перекваліфікацію.

2.9. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

2.10. Протягом 2-х робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.13. Не допускати необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу, тобто відмови без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з підстав, не передбачених законом.

2.14. Суворо дотримуватися встановлених КЗпП та іншими законами вимог щодо недопущення дискримінації відносно віку, освіти, стану здоров'я, статі та інше у сфері праці, та в оголошеннях про вакансії.

2.15. Задекларувати дотримання принципів недискримінації, рівності прав чоловіків і жінок в організації, створення можливостей для забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 року № 56.

2.16. Забезпечити комплектування кадрами (враховуючи фаховий рівень) з дотриманням, по можливості, гендерної рівності та принципу надання переваги особі (претенденту на вакансію) тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.17. Забезпечення рівних можливостей професійного навчання, підвищення кваліфікації і перепідготовки та професійного розвитку й просування працівників по службі, з урахуванням їхніх ділових якостей.

2.18. Забезпечення принципу рівної винагороди із застосуванням відповідних систем оцінки за однакову працю або працю рівної цінності.

2.19. Створення умов для підвищення кваліфікації працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми.

2.20. Забезпечити по можливості для працівників, які на період воєнного стану виїхали за межі України або евакуювались у інші населені пункти на території України, дистанційної роботи (за умови виконання трудових обов'язків).

2.21. Забезпечити проведення зі співробітниками занять щодо освітлення заходів протидії насильству та домаганням – формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких, є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди.

2.22. Гарантувати працівникам, які під час воєнного стану були мобілізовані збереження за ними робочого місця.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.23. Сумлінно та професійно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і сумлінно; дотримуватися трудової і виробничої дисципліни.

2.24. Дбайливо відноситися до майна КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», приймати заходи щодо запобігання втрат та ощадливого використання обладнання і матеріальних цінностей.

2.25. Постійно підвищувати професійний рівень, проявляти ініціативу та творчість у роботі.

2.26. Працівники КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» у випадку службової необхідності виконують за дорученням керівництва роботу, не передбачену у посадовій інструкції, в межах наданих повноважень.

Сторони домовилися:

2.27. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

2.28. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню в ньому соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, розробки узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.29. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»

2.30. Суворо дотримуватися норм Закону України № 2759-IX від 16.11.2022 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)».

2.31. Забезпечення рівних умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Директор зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.5. Вживати заходи щодо недопущення в КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» вивільнень працівників з ініціативи роботодавця, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

3.6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.7. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, йому виплачується вихідна допомога. Розмір вихідної допомоги може залежати від колективного чи трудового договору, але бути не меншим, ніж це передбачено законодавством.

3.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.9. Зобов'язати надавати повідомлення представнику трудового колективу щодо запланованого масового звільнення робітників, та нести відповідальність у разі порушення порядку такого повідомлення.

3.10. Надавати вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Директор зобов'язується:

4.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного і договірного регулювання згідно з Кодексом законів про працю України, та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Забезпечити умови трудового договору, які б не погіршували становище працівників, визначені законодавством.

4.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

4.4. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці, відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

4.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання своєї праці, раціонального використання обладнання.

4.6. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень:

- початок роботи о 9.00;
- кінець роботи о 18.00
- перерва на відпочинок та обід 45 хвилин (з 13.00 до 13.45);
- у п'ятницю кінець роботи о 16.45;
- вихідні дні субота і неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

4.7. Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів України.

4.8. За погодженням з повноважним представником трудового колективу складати та затверджувати графік відпусток до 31 грудня поточного року на наступний рік та забезпечувати ознайомлення колективу КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» з ним під особистий підпис.

4.9. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку та перекваліфікацію.

4.10. Забезпечувати надання пільг, передбачених законодавством, для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.11. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

Зобов'язання повноважного представника трудового колективу:

4.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

4.13. Надавати працівникам КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» безкоштовну правову допомогу та консультації в сфері трудового законодавства. При необхідності представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією закладу.

4.14. Погоджувати графіки надання відпусток, положення про преміювання працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

4.15. Вирішувати питання безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

4.16. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» (Додаток № 1).

Працівники Центру зобов'язуються:

4.17. Виконувати поставлені перед колективом завдання.

4.18. Виконувати якісно та у строк розпорядження директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

4.19. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

4.20. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та виробничої санітарії, пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях і території.

Сторони домовились:

4.21. Дотримуватись загальновстановлених норм праці та правил внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Директор зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання в КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» законодавства України про оплату праці.

5.2. Оплату праці працівників здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно із Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. № 1298, наказом Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» від 18.05.2015 № 526.

5.3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери посадові оклади з 01.01.2017 розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.5. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. (Закон України від 6 грудня 2016 року №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»).

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

5.7. Проводити попередню тарифікацію на наступний рік та письмово знайомити з нею працівників комунального закладу не пізніше 31 грудня поточного року.

5.8. Оплату праці проводити в грошовому вимірі за місцем роботи: за першу половину 15 числа місяця, остаточний розрахунок - 30 числа місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

5.9. Забезпечити виплату компенсації втрати частини доходів у разі порушення встановлених строків їх виплати, у т.ч. з вини власника або уповноваженого ним органу (особи). (Закон України № 2050-III від 19.10.2000р.

5.10. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, керуючись п.2 Постанови Кабінету Міністрів України

від 20.01.2021 року № 29.

5.11. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами) відповідно до діючого законодавства України.

5.12. В межах затверджених на поточний рік бюджетних асигнувань виплачувати посадовим особам обов'язково при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі що не перевищує посадовий оклад не частіше одного разу на відповідний календарний рік.

Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається на підставі власної заяви на ім'я директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах затверджених кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік на підставі наказу директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

5.13. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, тощо.

5.14. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) встановлювати надбавки працівникам за наказом директора закладу при наявності фонду економії заробітної плати:

а) за складність, напруженість у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

5.15. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період згідно зі статтею 80 КЗпП України.

5.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати відповідно до статті 110 КЗпП України.

5.17. Затвердити положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток №2).

5.18. Забезпечити дотримання термінів виплати заробітної плати (відповідно до ст. ст. 115 та 24 Закону України «Про оплату праці», а саме забезпечення виплати заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами) та контролю за їх виконанням.

5.19. Повідомляти працівників про введення нових і зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.20. Проводити призначення допомоги та розрахунків за листками непрацездатності та іншими соціальними виплатами на підставі Закону України від 23.09.1999 року № 1105-XIV (зі змінами) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Закону України від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

5.21. Забезпечити оплату часу простою під час запровадження надзвичайного або воєнного стану у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та з дотриманням загальних правил виплати двічі на місяць.

5.23. Збереження середнього заробітку під час перебування працівників в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5.24. Забезпечити встановлення доплат, надбавок та премій з метою диференціації заробітної плати працівників, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконаної роботи в залежності від кваліфікації та займаної посади, їх переліку і розмірів не нижче, ніж визначені у законодавстві.

5.25. Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну роботу.

5.26. Забезпечити дотримання строку виплати заробітної плати працівникам за весь час відпустки (до початку відпустки (за три дні)).

5.27. Забезпечити впровадження конкретних заходів з погашення заборгованості з виплати заробітної плати, що утворилася на момент укладення колективного договору, внесення змін до нього. Проведення постійного моніторингу своєчасності і повноти виплати заробітної плати.

5.28. Забезпечити надання працівнику права призупиняти виконання трудових обов'язків, у разі наявності заборгованості із заробітної плати до повного її погашення із збереженням заробітної плати.

5.29. Забезпечити суворого дотримання вимог щодо недопущення нерівності оплати праці жінок і чоловіків, забезпечення рівної винагороди чоловікам і жінкам за працю рівної цінності.

5.30. Забезпечити взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, органами місцевого самоврядування, організаціями роботодавців тощо з питань реалізації права працівників на повну та своєчасну оплату праці.

5.31. Представник трудового колективу зобов'язується:

- представляти та захищати інтереси всіх працівників;
- здійснювати контроль за розподілом та використанням фонду заробітної плати та правильним нарахуванням заробітної плати;
- приймати участь у розгляді трудових спорів між працівниками Центру і Адміністрацією КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

Сторони домовились:

5.32. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

5.33. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.34. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» у за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.35. Забезпечити здійснення громадського контролю за додержанням на підприємстві вимог законодавства про працю.

5.36. За наявності умов роботодавця і працівник можуть призупинити дію трудового договору, керуючись ст. 13 Закону України від 15.03.2022 року № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я

Директор зобов'язується:

6.1. Організовувати роботу з охорони праці в КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.3. До 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків на виробництві.

6.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.5. В межах бюджетного фінансування сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечити придбання комплектування, видачі та утримання засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), з врахуванням фактичних небезпек і ризиків, а також мийних, знешкоджувальних та дезінфікуючих засобів, з

виратуванням фактичних небезпек і ризиків, в обсягах, не менших, ніж передбачено відповідними нормами та чинним законодавством.

6.7. Забезпечити у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, спеціального навчання перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.8. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року (із змінами).

6.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.11. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.12. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини комунального закладу, 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.

Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.13. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи закладу в осінньо – зимовий період.

6.14. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації, плакати, пам'ятки і т.п.

6.15. Регулярно комплектувати в КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» аптечки первинної медичної допомоги з необхідними набором медикаментів та кровоспинних засобів.

6.16. Забезпечити своєчасне виконання рекомендацій та актів, приписів інженерів з охорони праці та пожежної безпеки.

6.17. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, пам'ятки, освітлення, тепло пункт).

6.18. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

6.19. Розробити й запровадити програму психосоціальної підтримки на робочому місці у воєнний і післявоєнний час.

6.20. Забезпечити організацію оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

6.21. Надання можливості перебування працівників в укритті за межами КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», ознайомлення з Інструкцією щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечення контролю за її виконанням.

6.22. Комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені в (Додатку № 3) до даного колективного договору.

6.23. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік.(ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

6.24. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими природними умовами, працівникам видається безкоштовно, за встановленими нормами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

6.25. ЗІЗ які видаються працівникам вважаються власністю Закладу, рахуються як інвентар та підлягають обов'язковому поверненню: при звільненні, переведенні на іншу роботу у тому ж Закладі, де ЗІЗ не передбачені нормами, а також по закінченню строків їх використання, замість одержуваних нових ЗІЗ.

Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх зношення встановлені (Додатком № 4) до даного договору.

6.26. У разі зникнення ЗІЗ у встановлених місцях їх зберігання або порчі ЗІЗ через незалежні від працівника причини, Адміністрація закладу зобов'язана видати йому інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту.

6.27. ЗІЗ які були використані, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезінфекції та ремонту. Строк ношення таких ЗІЗ в залежності від ступеня їх зношеності встановлюється Адміністрацією за угодженням з уповноваженим представником трудового колективу з питань охорони праці.

6.28. Видання працівникам та повернення ними спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ повинні враховуватися в особовій картці встановленої форми.

6.29. Спеціальний одяг та спеціальне взуття, повернуті працівником до закінчення строку зношення, але ще придатні до використання повинні бути відремонтовані та використані за призначенням, а непридатні для ношення – списані. Порядок списання та використання ЗІЗ визначається Адміністрацією закладу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.30. Довести працівникам зобов'язання щодо використання за призначенням та дбайливе ставлення до наданих їм в використання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.

6.31. Інформувати працівників щодо строків ношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ встановлюються в календарних днях та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам

6.32. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.33. Своєчасне виконання рекомендацій та приписів інженерів з охорони праці.

Сторони домовились:

6.34. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для здійснення робочого процесу у комунальному закладі відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», та Правил пожежної безпеки в Україні.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

7.1. На початку календарного року (до 05.01) затверджувати графік надання основних щорічних, додаткових та соціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

7.2. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II груп надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

7.3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України, «Про відпустки»).

7.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

7.5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

7.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним

згідно з Законом України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96) (додаток № 5).

7.8. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.9. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.10. Надавати соціальні відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 6 років за наявності відповідних документів.

7.11. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

7.12. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку згідно із законодавством України.

7.13. Надавати додаткову відпустку окремим працівникам відповідно до законодавства України. (Додаток №2)

7.14. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно зі ст.ст.25, 26 розділу VI Закону України «Про відпустки».

7.16. Гарантувати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати (за згодою робітника) за наступними варіантами:

- в період воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі ВПО), при наданні роботодавцеві підтверджуючих документів щодо набуття такого статусу, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів;

- на період дії воєнного стану, тривалість обмежена воєнним станом (ч.3 ст.12 Закону України від 15.03.2022 року № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

- за згодою сторін за сімейними обставинами або з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустку»»).

7.17. Надавати чоловікам додаткових оплачуваних днів відпустки на час відсутності дружини.

7.18. Надати можливість мобілізованому співробітнику (за наявності) після демобілізації та повернення до виконання своїх повноважень права використати свої невикористані дні щорічних відпусток, або додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І, відпрацьованих до початку служби.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.19. Контролювати надання додаткових та соціальних відпусток.

Сторони домовилися:

7.20. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі «Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я», що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290.

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Директор зобов'язується:

8.1. Забезпечувати працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.

8.2. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів /відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів необхідних для призначення пенсії.

8.3. Забезпечити прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

8.4. Своєчасно у повному обсязі вносити до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

8.5. Забезпечити використання роботодавцем Кабінету страхувальника на веб-порталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про

страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з удержанням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».

8.6. Здійснювати перевірки правильності даних застрахованих осіб, які надходять до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

8.7. Можливості призначення для окремих категорій працівників, залежно від умов їхньої праці за результатами атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992), пенсії (в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 року № 437) за рахунок коштів підприємства чи організації, до досягнення ними знято встановленого пенсійного віку.

8.8. Забезпечити проведення для працівників інформаційно-роз'яснювальної роботи із залученням фахівців органів Пенсійного фонду України з питань пенсійного забезпечення матеріальної підтримки працівників підприємств, які мають статус ветеранів праці, учасників бойових дій, учасників бойових дій на території інших держав (афганців), учасників ООС (АТО), постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторів аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщених осіб; працівників підприємств, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні; працівників підприємств, які мають статус багатодітних та/або малозабезпечених сімей та інших вразливих категорій осіб.

8.9. Повідомляти працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення роботодавцем про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування дії воєнного стану.

8.10. Забезпечити проведення для працівників інформаційних занять з протидії насильству та домаганням – формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди, включаючи, гендерно-обумовлені насильство і домагання, сексизму, цькуванню та ін.

8.11. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.

8.12. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.13. Контролювати дотримання законодавства та колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.14. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ ІХ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою реалізації положень цього колективного договору Сторони домовились:

- контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками;

- у разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну цю інформацію;

- сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про їх виконання.

9.2. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни керівництва, складу, структури, найменування КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», від імені якого адміністрацією укладено цей Колективний договір;

- реорганізації КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

У разі зміни керівника закладу Колективний договір діє до укладання нового, але не більше 1 року; у разі ліквідації КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» – протягом усього строку проведення ліквідації.

9.3. Сторони вступають у переговори щодо укладення Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору, ухилення від участі у переговорах, неподання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.

9.5. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін (Адміністрації, повноважного представника трудового колективу) та в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу

Представник трудового колективу
Комунального закладу
«Консультативно-кризовий центр
«Відповідальне батьківство»
Харківської міської ради»

В.А. Халєєв

«03» січня 2023 року

Директор Комунального закладу
«Консультативно-кризовий центр
«Відповідальне батьківство»
Харківської міської ради»


Г.В. Горбунова

М.П.

«03» січня 2023 року

Додаток №1
до колективного договору

Представник трудового колективу Директор Комунального закладу
Комунального закладу «Консультативно-кризовий центр
«Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської
«Відповідальне батьківство» міської ради» Харківської
Харківської міської ради»


В.А. Халеев
«03» січня 2023 року


Г.В. Горбунова
М.П.
«03» січня 2023 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне
батьківство» Харківської міської ради»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до викликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням особливих потреб. В комунальному закладі «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок закладу.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» в межах наданих йому повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами,

інструкціями або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу роботодавець (директор КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР») зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки

України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил, надають копію військового квитка.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії, які завіряються керівництвом комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Працівники комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

8. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», який оголошується працівнику під особистий підпис.

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в комунальному закладі «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради».

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на заступника директора з правової роботи КЗ

«ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, безпеку на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, безпеки праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за власним бажанням або за згодою сторін, а також у випадках ліквідації закладу, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (директором КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР»).

14. Роботодавець (директор) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Працівники Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» - зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися режиму роботи, вимогам Статуту КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР», правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку комунальному закладі «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під особистий підпис.

IV. Основні обов'язки директора комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради»

16. Директор комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для працівників в межах здійснення своїх повноважень. Забезпечити виконання державних програм, законодавчих актів Президента України, інструктивно-нормативних документів Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради.

- удосконалювати та впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції, які спрямовані на поліпшення становища КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

- забезпечувати адміністративно-господарську роботу закладу.

- здійснювати загальне керівництво всіма напрямками діяльності КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» відповідно до його Статуту і законодавства України.

- визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

- здійснювати заходи щодо погодження штатного розпису в Департаменті служб у справах дітей Харківської міської ради.

- вирішувати в межах компетенції навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

- визначати посадові обов'язки працівників, створювати умови для підвищення їх кваліфікаційного рівня.

- затверджувати графік роботи працівників та графік відпусток працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

- заохочувати і стимулювати творчу ініціативу працівників, підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат в колективі.

- визначати порядок і розміри преміювання працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

- забезпечувати виконання колективного договору.

- забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел незаборонених законодавством України.
 - забезпечувати облік, збереження і поповнення матеріальної бази, облік і збереження документації; організувати діловодство, ведення статистичної звітності.
 - керувати на правах оперативного управління майном, що є власністю КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».
 - забезпечувати безпечно експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обслуговування і здійснювати заходи з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організувати огляди і ремонт приміщень .
 - призначати відповідальних осіб за дотриманням вимог охорони праці.
 - затверджувати посадові інструкції з обов'язковим блоком питань з охорони праці для працівників та обслуговуючого персоналу.
 - звітувати на зборах трудового колективу про стан охорони праці, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
 - проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників.
 - забезпечувати виконання директивних і нормативних документів з охорони праці державного нагляду і технічної інспекції.
 - негайно повідомляти про нещасний випадок безпосередньо директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради, приймати всі необхідні заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечувати необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень.
 - укладати і організувати виконання щорічної угоди з охорони праці, проводити підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.
 - затверджувати інструкції з охорони праці для працівників та інструкції з безпеки життєдіяльності з охорони праці для працівників; у встановленому порядку організувати перегляд діючих інструкцій.
 - проводити спільно із відповідальним працівником вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, ознайомлювати з умовами праці та правилами внутрішнього трудового розпорядку; оформляти проведення інструктажу в відповідному журналі.
 - планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах і семінарах що організуються органами з охорони праці.
 - проводити прийом громадян та вести відповідну документацію відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».
- 2.4.4. Очолювати цивільну оборону закладу.

V. Робочий час і його використання

17. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вільними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень:

- початок роботи о 9.00;
- кінець роботи о 18.00
- перерва на відпочинок та обід 45 хвилин (з 13.00 до 13.45);
- у п'ятницю кінець роботи о 16.45;
- вихідні дні субота і неділя.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

Графік надання щорічних відпусток складається до 20 грудня поточного року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічну відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

18. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю можуть застосовуватись заохочення згідно з Положенням про преміювання за досягнення економії фонду оплати праці.

19. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

20. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор КЗ «ХПЦ «Відповідальне батьківство» ХМР») повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під особистий підпис.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до кінця строку не проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи впливу до працівника не застосовуються.

Роботодавець (директор) має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №2

до колективного договору

Представник трудового колективу Директор Комунального закладу
 Комунального закладу «Консультативно-кризовий центр
 «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської
 «Відповідальне батьківство» міської ради» Харківської
 Харківської міської ради» міської ради»
 В.А. Халесев М.П. Г.В. Горбунова
 «03» січня 2023 року «03» січня 2023 року

Положення

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
 комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне
 батьківство» Харківської міської ради»

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Закону України «Про медіацію» від 16.11.2021 р. № 1875-ІХ, Закону України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 № 2671-VIII, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказів Міністерства соціальної політики України від 17.08.2016 р. № 892 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги посередництва (активної) та від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», Статуту комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» (далі – КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР»)

1.2. «Положення» передбачає порядок матеріального стимулювання працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» за якісне та якіснє виконання службових обов'язків, за творчу активність, результативне інтегрування послуг з елементами медіації, сприяння подоланню організаційних і психологічних бар'єрів учасниками конфлікту.

1.3. Згідно з цим «Положенням» преміювання розповсюджується на всіх членів трудового колективу (постійних працівників та сумісників), у тому числі на директора, заступника директора з правової роботи, заступника директора з організаційно-господарської діяльності, головного бухгалтера, методиста,

практичних психологів, соціального робітника, робітника з комплексного обслуговування будівлі, прибиральника службових приміщень.

1.4. Преміювання здійснюється у межах наявних у відповідному періоді коштів на оплату праці, передбачених на преміювання у кошторисі або за рахунок економії коштів на оплату праці.

1.5. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

1.6. Преміювання директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» здійснюється за наказом директора Департаменту служб у справах дітей Тернопільської міської ради.

1.7. Преміювання працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних та професійних свят, особистих ювілейних дат (50-,55-,60-,65-річчя) та в інших випадках за умови виконання основних функцій діяльності комунального закладу в залежності від особистого внеску кожного працівника. Премія нараховується одночасно із зарплатою за останній місяць періоду, до якого вона належить.

1.8. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, тощо.

1.9. Розмір премії конкретного працівника залежить від його особистого внеску в результаті роботи комунального закладу та не обмежується впродовж року.

1.10. Премія може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій формі, що зазначається у наказі про преміювання.

1.11. Облік і контроль використання коштів на преміювання здійснює головний бухгалтер закладу за погодженням директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

1.12. Дане положення діє з дати підписання до укладання строку колективного договору.

2. Критерії здійснення преміювання та розмір премії.

2.1. При визначенні розміру премії враховується бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та виконанні вимог внутрішнього трудового розпорядку та положень колективного договору.

2.2. Створення та дотримання працівником безпечних умов праці.

2.4. Активна участь у громадському житті, збільшення обсягу робіт службових обов'язків.

2.5. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно специфіки виконаної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності закладу. Премія, що встановлюється одному працівникові, незалежно від розмірів не обмежується.

2.6. При визначенні розміру преміювання, як параметри оцінки особистого вкладу працівників, враховуються наступні показники:

- якість та об'єм виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та доручень керівництва закладу;
- напруженість виконуваних робіт;
- рівень організації праці;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- рівень виконавчої дисципліни;
- ініціативність у професійній діяльності та результативність.

2.7. Підставою для преміювання є службова записка заступника керівника КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

2.8. Преміювання працівників оформлюється наказами директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

2.9. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України, премія йому не нараховується, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку, а також за перший та другий місяці при прийомі на роботу, на час випробувального строку.

2.10. Повне чи значне зниження, до мінімального розміру, премії (10% від посадового окладу) оформлюється відповідним наказом директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

2.11. Працівники, які звільнились з роботи в поточному місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я.

2.12. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невідповідне виконання службових обов'язків, а саме:

№ п/п	Показники щодо позбавлення премії
1.	За порушення трудової дисципліни, псування державного майна (через недбайливе ставлення до нього або байдужість), невчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими обов'язками.
2.	При відсутності результативності в роботі.
3.	Недбале ставлення до ведення документації.
4.	Ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, безвідповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків.
5.	Порушення правил техніки безпеки, проти пожежної безпеки, охорони праці, правил внутрішнього розпорядку.

2.13. Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться бухгалтерією КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» за погодженням директора.

3. Надання матеріальної допомоги.

3.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- директору КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» – за наказом директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради;
- іншим працівникам комунального закладу – за наказом директора

КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

Матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається на підставі власної заяви на ім'я директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах затверджених кошторисних призначень на відповідний бюджетний рік на підставі наказу директора КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР».

4. Надання доплат і надбавок до заробітної плати.

4.1. Оплату праці працівників здійснювати в межах бюджетних асигнувань згідно із Законом України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказів Міністерства соціальної політики України від 17.08.2016 р. № 892 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги посередництва (медіації) та від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді».

4.2. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), посадові оклади з 01.01.2017 розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.3. Виплата мінімальної заробітної плати здійснюється згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. (Закон України від 6 грудня 2016 року №1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»).

4.4. Оплату праці проводити в грошовому вимірі за місцем роботи: за першу половину 15 числа місяця, остаточний розрахунок – 30 числа місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) працівника за фактично відпрацьований час.

4.5. Забезпечити виплату компенсації втрати частини доходів у разі порушення встановлених строків їх виплати, у т.ч. з вини власника або уповноваженого ним органу (особи). (Закон України № 2050-III від 19.10.2000р.

4.6. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці,

з метою встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи, керуючись п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 року № 29.

4.7. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами) відповідно до діючого законодавства України.

4.8. В межах затверджених на поточний рік бюджетних асигнувань забезпечувати посадовим особам обов'язково при наданні щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі що не перевищує посадовий оклад не частіше одного разу на відповідний календарний рік.

4.9. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, тощо.

4.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної ставки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) встановлювати надбавки працівникам за наказом директора закладу при наявності фонду заробітної плати:

а) за складність, напруженість у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (ставка) окладу.

4.11. У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період згідно зі статтею 80 КЗпП України.

4.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри складових утримань, суму зарплати, що належить до виплати відповідно до статті 110 КЗпП України.

4.13. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.12.15 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-

правових актів» (зі змінами) відповідно до діючого законодавства України.

4.14. Забезпечити дотримання термінів виплати заробітної плати (відповідно до ст. ст. 115 та 24 Закону України «Про оплату праці», а саме забезпечення виплати заробітної плати в першочерговому порядку та контролю за їх виконанням.

4.15. Повідомляти працівників про введення нових і зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.16. Проводити призначення допомоги та розрахунків за листками непрацездатності та іншими соціальними виплатами на підставі Закону України від 23.09.1999 року № 1105-XIV (Зі змінами) «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Закону України від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

4.17. Забезпечити оплату часу простою під час запровадження надзвичайного або воєнного стану у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та з дотриманням загальних правил виплати двічі на місяць.

4.18. Збереження середнього заробітку під час перебування працівників в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

4.19. Забезпечити встановлення доплат, надбавок та премій з метою диференціації заробітної плати працівників, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконаної роботи в залежності від кваліфікації та займаної посади, їх переліку і розмірів не нижче, ніж визначені у законодавстві.

4.20. Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну роботу.

4.21. Забезпечити дотримання строку виплати заробітної плати працівникам за весь час відпустки (до початку відпустки (за три дні)).

4.22. Забезпечити впровадження конкретних заходів з погашення заборгованості з виплати заробітної плати, що утворилася на момент укладення колективного договору, внесення змін до нього. Проведення постійного моніторингу своєчасності і повноти виплати заробітної плати.

4.23. Забезпечити надання працівнику права призупиняти виконання трудових обов'язків, у разі наявності заборгованості із заробітної плати до повного її погашення із збереженням заробітної плати.

4.24. Забезпечити суворого дотримання вимог щодо недопущення нерівності оплати праці жінок і чоловіків, забезпечення рівної винагороди чоловікам і жінкам за працю рівної цінності.

4.25. Забезпечити взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду, органами місцевого самоврядування, організаціями роботодавців тощо з питань реалізації права працівників на повну та своєчасну оплату праці.

4. Інші виплати

4.1. Інші заохочення стимулюючого характеру працівників КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» здійснюються за рахунок виплат згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 № 526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді», у тому числі, матеріальна допомога на оздоровлення.

4.2. Про зміни або скасування цього Положення працівники КЗ «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР» попереджаються в строки, передбачені діючим законодавством України про працю.

Головний бухгалтер КЗ «ККЦ
«Відповідальне батьківство» ХМР»



Т.А.НЕРУБАЩЕНКО

Представник трудового колективу
Комунального закладу «Консультативно-
кризовий центр «Відповідальне батьківство»
Харківської міської ради»

Директор Комунального закладу
«Консультативно-кризовий центр
«Відповідальне батьківство» Харківської
міської ради»

В.А. Халєєв

Г.В. Горбунова

М.П.

«03 » січня 2023 року

«03» січня 2023 року

**Комплекси органіційно-технічні заходи,
які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого
рівня охорони праці**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Орієнтована вартість (грн.)	Відповідальні виконавці
1.	Навчання й атестація відповідальних з питань охорони праці та пожежної безпеки	щорічно	3,300	Заступник директора Федорков В.В.
2.	Випробування засобів колективного захисту (вогнегасників) та перевірка пожежних гідрантів	IV квартал	7,600	Заступник директора Федорков В.В.
3.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	щоквартально	10,000	Заступник директора Федорков В.В.
4.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п.) у відповідності до галузевих норм	щорічно	5,000	Заступник директора Федорков В.В.
5.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	щорічно	500	Заступник директора Федорков В.В.
6.	Забезпечення аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	щорічно	1000	Заступник директора Федорков В.В.
7.	Навчання з питань охорони праці	1 раз на 3 роки	500	Заступник директора Федорков В.В.

Заступник директора
з організаційно-господарської діяльності

В.В. Федорков

Додаток № 4
до колективного договору

Представник трудового колективу Директор Комунального закладу
Комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради»
«Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради»

В.А. Халєєв

Г.В. Горбунова

«03 » січня 2023 року

«03 » січня 2023 року

Перелік посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх зношення

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)	Одиниця виміру
1.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Косинка Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 12 4 6 12 3 36	1 1 1 1 1 1 1 1
3.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі (9322)	Костюм Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені Рукавиці утеплені	12 24 1 36 36 36 36 24	1 1 1 1 1 1 1 1

Заступник директора
з організаційно-господарської діяльності

В.В. Федорков

Додаток №5 до колективного договору

Представник трудового колективу
 Комунального закладу «Консультативно-
 кризовий центр «Відповідальне
 батьківство» Харківської міської ради»

Директор Комунального закладу
 «Консультативно-кризовий центр
 «Відповідальне батьківство» Харківської міської
 ради»


 В.А. Халєєв


 М.П.

Г.В. Горбунова

«03» січня 2023 року

«03» січня 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників на яких дає право
 на щорічні додаткові відпустки

Згідно зі ст. 8 п.2 КЗпП України «Про відпустки» та додатку №2, затвердженого
 постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97р.№1290, за «Списком виробництв,
 біт, професій і посад (додаток №2)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів
 України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладів освіти надається додаткова оплачувана
 відпустка за особливий характер праці за результатами атестації, а саме:

професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Прибиральник службових приміщень	4

Представник трудового колективу
 З «ККЦ «Відповідальне батьківство» ХМР»


 В.А. ХАЛЄЄВ

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і представником трудового колективу Комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» сторони розбіжностей не мали.

ДОГОВОРУ

представник трудового колективу
комунального закладу
Консультативно-кризовий центр
Відповідальне батьківство»
Харківської міської ради»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Комунального закладу
«Консультативно-кризовий центр
«Відповідальне батьківство»
Харківської міської ради»



В.А. Халєєв

«03»січня 2023 року



Г.В. Горбунова

М.П.

«03»січня 2023 року

Прощунувано, пронумеровано та
скріплено печаткою
на *Страницей один* аркушах

Директор КП «Кризово-
консультаційний центр
«Відновіть Батьківство»
Харківської міської ради


Г. ГОРБУНОВА

« 03 » *січня* 2023 р.



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

15.11.2023 3235/0/534-23

На № 6/1 від 08.11.2023

Керівнику підприємства,
організації, установи

*КЗ „Консультативно-
кризовий центр
„Відповідальне
батьківство“ Хелп“*

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Консультативно-кризовий центр «Відповідальне батьківство» Харківської міської ради» на 2023-2026 рік зареєстровано 14.11.2023 року за № 19 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Л.В. ТОМІНА