



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

06.02.2023 № 467/11/20

На № _____

Директору комунального
закладу «Харківська обласна Мала
академія наук Харківської
обласної ради»
ЛУНІНІЙ В. Ю.

Шановна Вікторія Юріївна!

На Ваш лист від 30.01.2023 № 30 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 06.02.2023, реєстраційний номер 5.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого закладу внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління

В.Г. ЦЕПКО

Борзиско Н. І. Тоб
До роботи



УКРАЇНА

Харківська обласна рада
Департамент науки і освіти

Харківської обласної державної адміністрації
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

вул. Скрипника, 14, м. Харків, 61057, тел. (057) 706-32-93, факс (057) 706-32-94
E-mail: oblman@dniokh.gov.ua, веб-сайт <http://khom.org.ua>, код ЄДРПОУ 02141130

Від 30.04.2023 № 30
на № _____ від _____

Начальнику Управління
соціального захисту населення
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
Вірі ЦЕПКО

Шановна пані Віро!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Скрипника, 14.

Колективний договір підписали: представник адміністрації – директор ЛУНІНА Вікторія Юріївна (контактний телефон 0980691419) та представник профспілкового комітету – голова профспілкового комітету ЛІСОВСЬКА Ганна Миколаївна (контактний телефон 0663783667).

Підприємство зареєстровано в Київському районі м. Харкова.

Галузь (за основним видом діяльності) – позашкільна освіта.

Форма власності – комунальний заклад.

Загальна чисельність працівників – 71 (із них 33 штатні).

Дозволяю оприлюднювати повністю текст колективного договору/змін та доповнень (згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Г. Лисовська
Директор



Вікторія Луніна

Вікторія ЛУНІНА



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та колективом
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
на 2023 - 2027 роки

Схвалено на загальних зборах колективу
Комунального закладу «Харківська обласна
Мала академія наук Харківської обласної ради»
«20» січня 2023 р.

Протокол № 1

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їхні повноваження

1.1.1. Сторонами колективного договору (далі – Договору) є:

- адміністрація Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» в особі директора Луніної Вікторії Юріївни (далі – Керівник), яка представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження, – з однієї сторони, та

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Профспілковий комітет), який згідно зі статтею 247 КЗпП України, статтею 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами) представляє інтереси працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» у сфері праці, побуту, культури й захищає їхні трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від колективу, – з другої сторони.

1.1.2. Керівник Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються в процесі виконання Договору дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є його предметом.

1.2. Мета Договору та термін його дії

1.2.1. Метою Договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин у закладі та сприяння забезпеченню прав працівників, посилення їхнього соціального захисту, зокрема з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, встановлення доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни й охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування й оздоровлення, відпочинку та дозвілля працівників (стаття 10-20 КЗпП України).

1.2.2. Колективний договір укладений на двосторонній основі відповідно до Конституції України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про Державний бюджет України», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про соціальне страхування», «Про пенсійне забезпечення», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів» тощо, а також відповідно до Генеральної, Галузевої та територіальної угод, на основі прийнятих сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів.

1.2.3. Цей Колективний договір укладено на 2023-2027 роки. Він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.4. За три місяці до закінчення терміну дії цього Договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Профспілкового комітету закладу.

1.3. Сторони Договору домовилися:

1.3.1. Сторони постійно сприятимуть розвитку освітнього процесу і зміцненню матеріально-технічної бази Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», збереженню робочих місць та зайнятості працівників, дотриманню правових засад і гарантій, здійсненню працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної та творчої праці, вирішенню проблем щодо охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.

1.3.2. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі – при найманні на роботу, переведенні на іншу посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (стаття 9 КЗпП України).

1.3.3. Сторони Договору домовилися гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, забезпечувати реалізацію встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їхніх сімей та їхніх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладі, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту», як це передбачено статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.3.4. Сторони Договору домовилися, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією зі Сторін, за ініціативою іншої Сторони буде вжито заходів щодо притягнення до відповідальності винних у цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3.5. Під час вирішення виниклих щодо соціально-економічних та трудових відносин питань, пов'язаних із цим договором:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності праці колективу;

- Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема – законодавства про колективні договори й угоди, про працю, про освіту, та виконувати зобов'язання цього колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору було зумовлено непередбачуваними обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення Профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.3.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї зі сторін після проведення необхідних переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх зборами колективу. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк від дня їхнього отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.3.7. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції та дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.3.8. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна, Галузева й територіальна угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.3.9. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Сфера дії положень Договору

1.4.1. Сфера договірної регуляції трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та

іншими нормативно-правовими актами, Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення, зазначеними вище Законами України.

1.4.2. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу й обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена колективу. Окремі положення колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з колективним договором під особистий підпис.

1.4.3. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання.

1.4.4. Упродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони створюють умови для інформування працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору.

1.4.6. Сторони, які підписали колективний договір, щороку звітують про його виконання.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу відповідно до фінансових можливостей.

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.1.3. Застосовувати заходи матеріального і морального заохочення якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Контролювати комплектування закладу педагогічними кадрами з урахуванням фактичної потреби. Не допускати безпідставного й примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їхнього педагогічного навантаження протягом навчального року. Навчальне навантаження в обсязі, меншому за тарифну ставку, встановлювати лише за письмовою згодою основних працівників.

2.1.5. Залучати до викладацької роботи:

- членів адміністрації, непедагогічних працівників закладу,
- працівників інших підприємств, установ, організацій

на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.6. Сприяти наданню можливості педагогічним і непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу.

2.1.7. З усіх питань, пов'язаних зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати Профспілковий комітет як організаційну ланку Харківської обласної організації профспілки працівників освіти і науки Профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з ним ці питання.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників:

- за ініціативою адміністрації закладу – за попереднім погодженням із Профспілковим комітетом та згідно з чинним законодавством;

- у зв'язку із скороченням обсягу роботи – лише після закінчення навчального року;

- за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) – лише після надання невикористаної відпустки (або грошової компенсації). Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки;

- у зв'язку з закінченням строку трудового договору – із наданням невикористаної відпустки за бажанням працівника також, якщо час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (стаття 3 Закону України «Про відпустки»);

- за ініціативою засновника – за попереднім погодженням з Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки Профспілки працівників освіти і науки України згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі пункту 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.1.10. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (статті 42-1 КЗпП України).

2.1.11. Відповідно до заявок та направлень (Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в закладі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю з укладанням з ними трудового договору та встановленням тижневого навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.12. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства й цього колективного договору. Ознайомити

працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Статутом закладу. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства й цього колективного договору.

2.1.14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.1.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі – строковий), якщо в закладі не виконуються законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, із виплатою відповідної вихідної допомоги (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.16. Протягом двох днів із моменту одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки тощо).

2.1.17. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом.

2.1.18. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.1.19. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.1.20. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 21.12.2022 року № 1649/38985.

2.1.21. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році (підпункт е) пункту 20 наказу Міністерства освіти України № 455 від 20.12.1993 (зі змінами) «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (із змінами), внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000).

2.1.22. Режим роботи (графіки роботи), розклад занять гуртків, груп, секцій та інших творчих об'єднань затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом.

2.1.23. У разі запровадження карантину та обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, а також у період дії правового режиму воєнного стану встановлювати змішаний режим роботи (очний/гнучкий, дистанційний).

2.1.24. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.

2.1.25. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.26. Основним працівникам – керівникам гуртків, що мають навантаження не більше 18 годин, – може надаватися вільний від гурткових занять день для методичної роботи.

2.1.27. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.1.28. Залучати працівників до роботи в позаробочий час, як виняток, лише з дозволу Профспілкового комітету з оплатою її у відповідному розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.1.29. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням із Профспілковим комітетом. Керівники гуртків – робота у вихідні дні за затвердженим розкладом занять гуртків.

2.1.30. У разі встановлення чергування працівників у закладі в неробочий час у зв'язку із виробничою необхідністю завчасно погоджувати з Профспілковим комітетом графіки та порядок чергування працівників.

2.1.31. Компенсувати роботу у святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.1.32. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із Профспілковим комітетом і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

- відпустки педагогічних працівників – не менше 42 календарних днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період, за бажанням працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу;

- відпустки непедагогічних працівників – не менше 24 календарних днів надавати протягом року за бажанням працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів, особам молодшим 18 років – 31 календарний день.

2.1.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.34. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;

- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто до початку відпустки (стаття 10, стаття 21 Закону України «Про відпустки»);

- перебування працівника на лікуванні амбулаторно або стаціонарно;

- з інших причин, за взаємною згодою працівника та Керівника.

2.1.35. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, як правило, у канікулярний період (пункт 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.36. За бажанням працівника, за наявності коштів та за можливості забезпечення недірацівників у відповідний період роботою (пункт 5 Порядку № 346) виплачувати йому грошову компенсацію за невикористану частину щорічної відпустки (за умови, якщо тривалість фактично наданих працівникові щорічної й додаткових відпусток протягом календарного року становить не менше ніж 24 календарні дні).

2.1.37. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

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

2.1.39. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим Договором (стаття 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 та № 18 від 05.02.1998; лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 № 1/9-96 та Постанови Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997).

2.1.40. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працівникам – жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (у тому числі – у разі тривалого їх перебування в лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

2.1.41. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки», а саме: донорам – 1 день за довідкою (статті 9-11 Закону України «Про донорство крові та її компонентів») та додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам – донорам після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, у тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові й неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після давання крові чи її компонентів. У разі, коли за погодженням з Керівником, у день давання крові донор був залучений до роботи, йому, за бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. У разі давання крові

та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

2.1.42. Надавати додаткові відпустки працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством. Щорічні відпустки за бажанням працівників прислужувати до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

2.1.43. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (стаття 8 Закону України «Про відпустки»):

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679) (Додаток № 6).

- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (Додаток № 6).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

2.1.44. Надавати певним категоріям працівників соціальні відпустки в порядку і на умовах, встановлених статтями 17-20 Закону України «Про відпустки».

2.1.45. За бажанням працівників та за погодженням з Керівником надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

2.1.46. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений усною домовленістю між працівником та керівником закладу, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.47. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

2.1.48. Час відпустки без збереження заробітної плати (за статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (пункт 4 частини 1 статті 9 Закону України «Про відпустки»).

2.1.49. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (стаття 15-1 Закону України «Про відпустки»).

2.1.50. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише

за його письмовою згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

2.1.51. Забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни згідно з вимогами, встановленими посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.52. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного мікроклімату.

2.1.53. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.2.4. Активно й повною мірою реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 21.12.2022 №1649/38985.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із Профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати охочим працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого дня 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.

3.1.3. Прогнозуючи масове звільнення працівників (до 10% загальної чисельності), розробити та реалізувати погоджену з Профспілковим комітетом, колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення гуртків,

груп, інших творчих об'єднань, робочих місць.

3.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 частини 1 статті 40 КЗпП України:

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

- звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі – за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.1.6. Якщо змінюється засновник Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) закладу звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.1.7. Захищати честь і гідність працівників закладу.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою Керівника вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина 6 статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (стаття 184 КЗпП України).

3.2.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед Адміністрацією закладу і Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

3.2.5. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім особистої заяви про зняття з обліку).

3.2.6. Спільно з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації порушувати питання перед органами державної влади про призупинення, звільнення або поетапне звільнення працівників за неможливості їх подальшого працевлаштування.

3.3. Сторони Договору домовилися про таке:

- установити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та навчальним планом;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника;

- у разі скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі за однакової продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис із чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. У разі їхньої зміни повідомляти працівника про це під підпис.

4.1.2. Роботу працівників закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.3. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно зі статтею 115 КЗпП України.

Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

- за першу половину місяця – до 12 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – до 27 числа поточного місяця.

За збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.5. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (Формулювання «за погодженням із профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.1.6. Преміювання працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання.

4.1.7. Спільно з Профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання та винагороду працівників за результатами роботи.

4.1.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки. У разі затримки виплати відпускних відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.1.9. Під час виплати заробітної плати за місяць повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить виплатити (стаття 110 КЗпП України).

4.1.10. У разі затримки виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати (згідно зі статтею 34 Закону України «Про оплату праці») відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом періоду, меншого за два місяці, тимчасово відсутніх педагогів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

У разі заміщення тимчасово відсутніх педагогів протягом періоду, більшого за 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (пункт 73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.12. Здійснювати за час роботи в канікулярний період оплату праці педагогічних працівників та інших осіб, яким дозволено вести викладацьку роботу, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (пункт 71 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником інших видів педагогічної діяльності відповідно до його функціональних обов'язків. За відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (стаття 113 КЗпП України, пункт 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю й пологами, згідно з чинним законодавством України.

4.1.15. Час простою не з вини працівника, за умови попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не нижчому від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я самого працівника або для людей, які його оточують, або для навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток, у тому числі – особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до трьох років (стаття 113 КЗпПУ).

4.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток у період проходження медичного огляду (стаття 117 Закону України «Про охорону праці», стаття 12 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припинення

трудового договору:

- із підстав, зазначених у пункті 6 частини 1 статті 36, пунктах 1, 2, 6 частини 1 статті 40, КЗпП (якщо засновник або Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації порушили законодавство про працю, умови колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 частини 1 статті 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (стаття 44 КЗпП України, але згідно з Законом України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату);

- у разі, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір через невиконання засновником або Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі тримісячного середнього заробітку (статті 38, 39, 44 КЗпП, стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.18. Забезпечувати збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, проживання, добових тощо працівникам закладу на період проходження курсів підвищення кваліфікації.

4.1.19. Забезпечити працівникам, які відповідно до підпункту б підпункту 3 пункту 4 Наказу МОНУ № 557 за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% від годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (пункт 94 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 06.00.

4.1.20. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи.

4.1.21. Доплату за заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.22. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки, порядку обчислення середньої заробітної плати. Свочасно подавати тарифікаційні списки та таблиці робочого часу, накази по закладу до бухгалтерії Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» для проведення відповідних виплат.

4.1.23. Нарахування оплати за некваліфіковану роботу здійснювати згідно зі статтею про мінімальну заробітну плату Закону України «Про Державний бюджет України» за відповідний календарний рік та додержуватися мінімальних гарантій, встановлених державою.

4.1.24. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (статті 45, 141, 147-1 КЗпП, стаття 36 Закону України «Про оплату праці», стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії із трудових спорів (статті 221 - 241 КЗпП).

4.2.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (стаття 121 Цивільно-процесуального кодексу, статті 170, 172-175 Кримінального кодексу України).

4.2.6. Звертатися до суду з приводу порушення законодавства щодо оплати праці (статті 259 - 265 КЗпП).

4.2.7. Повідомляти про всі факти порушень законодавства про оплату праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти виділено не підлягають і використовуються відповідно до цього Договору.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Створювати службу з охорони праці й призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх дотримання (стаття 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Розробляти та затверджувати інструкції з охорони праці, що діють у межах КЗ «Харківська обласна МАП» та встановлюють правила поведінки працівників нормативно-правовими актами з охорони праці (стаття 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити під час прийняття на роботу та в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також пояснювати правила поведінки в разі виникнення нестандартної ситуації (стаття 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.4. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.5. Забезпечити своєчасну розробку й виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечити їх фінансування з урахуванням фінансових можливостей закладу (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Щорічно робити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.1.7. Проводити навчання і перевірку знань працівників закладу з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.9. Організувати видачу мийних засобів прибиральникам службових приміщень.

5.1.10. Своєчасно видавати працівникам спеодяг, інші засоби індивідуального захисту відповідно до чинних норм. У разі дострокового зношення не з вини працівників замінювати їх за рахунок Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

5.1.11. Із метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 (стаття 10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Забезпечити інженера з охорони праці в Комунальному закладі «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.1.13. 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 й працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (стаття 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби залежно від тривалості хвороби.

5.1.15. Організувати проведення періодичних медичних оглядів

працівників (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»). Працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.16. На прохання працівника сприяти проведенню позачергового медичного огляду (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442) (комп'ютерний клас, лабораторія).

5.1.18. Виконувати щороку до 15 листопада всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

5.1.19. Придбати (за наявності державного фінансування) у необхідній кількості стенди з охорони праці, засоби агітації та пропаганди здорового способу життя, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо.

5.1.20. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.1.21. Щорічно вносити на обговорення загальних зборів колективу Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» питання створення належних умов і безпеки праці, вживання заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.1.22. Відповідно до чинного трудового законодавства надавати працівникам додаткову відпустку, згідно з визначеним переліком.

5.1.23. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників галузі.

5.1.24. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (Додаток 11).

2. Керівник має право:

5.2.1. Відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачені законодавством навчання, інструктажі, перевірку знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.2. Притягати до відповідальності осіб, які порушують вимоги щодо охорони праці.

5.2.3. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Проводити вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.3.2. Установити постійний контроль з боку громадських інспекторів.

комісії, представників профспілки з питань охорони праці за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

5.3.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

5.3.4. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів колективу, засідань Профспілкового комітету питання про стан забезпечення умов праці та охорони праці для працівників.

5.4. Працівники зобов'язані:

5.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

5.4.2. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

5.4.3. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

5.4.4. негайно повідомляти Керівнику про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу домедичну допомогу потерпілим.

5.4.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Договору.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. За наявності державного фінансування надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з затвердженим Положенням (Додаток 2) (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (постанова Кабінету Міністрів України № 790 від 22.08.2005).

6.1.4. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних надходжень у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (частина 8 стаття 61 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у порядку, передбаченому законодавством (стаття 55 Закону України «Про

освіту»).

6.1.6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (стаття 55 Закону України «Про освіту») та з інших соціально-побутових питань.

6.1.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.8. Створити за можливості умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочних, дистанційних) за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

6.1.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (стаття 57 Закону України «Про освіту»).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Сприяти членам колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

6.2.2. Забезпечити гласність під час розподілу житла.

6.2.3. Сприяти вирішенню побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

6.2.4. Організовувати заходи, присвячені Дню працівників освіти, новорічним і різдвяним святкам, Дню захисників і захисниць України, Міжнародному жіночому дню тощо, за погодженням із колективом.

6.2.5. Сприяти запрошенню на святкові заходи ветеранів праці та пенсіонерів.

6.2.6. Усебічно використовувати свої права та можливості відповідно до Закону України «Про профспілки» та інших законодавчих актів для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

6.2.7. Через представників профспілки в комісіях з питань соціального страхування контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової непрацездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати Профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (статті 243 - 252 КЗпП України).

7.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати.

7.1.4. Відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, надається вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків на користь колективу, а також час для участі в роботі виборних профспілкових органів – не менше двох годин на тиждень.

7.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

7.1.8. Включати представників Профспілкового комітету до складу комісії з різних напрямів діяльності закладу.

РОЗДІЛ VIII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

8.1. Дискримінація за ознакою статі в КЗ «Харківська обласна МАН» забороняється.

8.2. Жінкам і чоловікам у закладі забезпечуються рівні права та можливості в працевлаштуванні, підвищення кваліфікації та перепідготовці.

8.3. Гарантії і пільги, надані жінці у зв'язку з материнством (обмеження нічної праці і надурочних робіт, роботи в нічний час, у вихідні, святкові і неробочі дні та направлення у відрадження, надання додаткових відпусток,

установлення пільгових режимів праці й інші гарантії і пільги, установлені законами й іншими нормативно-правовими актами), поширюються на батьків, що виховують дітей без матері, а також на опікунів (піклувальників) неповнолітніх.

8.4. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

8.5. Усі працівники є вільні у своїй гідності та правах. Права і свободи працівника є невідчужуваними та непорушними.

8.6. Кожний працівник КЗ «Харківська обласна МАН» має рівні можливості в реалізації своїх трудових прав.

8.7. Керівник зобов'язується:

8.7.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.7.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці.

8.7.3. Уживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.7.4. Усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.8. Профком зобов'язується:

8.8.1. Забезпечувати захист працівників, їх трудові права і свободи незалежно від статі, раси, національності, мови, походження, майнового, сімейного і посадового стану, віку, місця проживання, ставлення до релігії, політичних переконань, приналежності або неприналежності до громадських об'єднань, притягнення раніше до кримінальної відповідальності, а також від інших обставин, не пов'язаних із діловими якостями, у тому числі при доступі до роботи, в оплаті праці й інших умовах праці.

8.8.2. Забороняти необгрунтовану відмову в прийнятті на роботу, будь-яку дискримінацію в сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або не пряме обмеження прав працівників на доступ до роботи у разі укладання, зміни і припиненні трудового договору, здійснення трудових і пов'язаних з ними прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити реєстрацію колективного договору.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, якщо порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання за колективним договором (стаття 45 КЗпП).

9.3. Сторони зобов'язуються:

9.3.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання ними цих положень.

9.3.2. Періодично проводити зустрічі Керівника та Профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.3.3. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» та голови первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

9.3.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

Директор



Вікторія ЛУШИНА

Голова профспілкового комітету



Ганна ЛІСОВСЬКА

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК МОРАЛЬНОГО
ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ
І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА
МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

І. Загальні положення

1.1. Положення про порядок морального та матеріального заохочення і розміри преміювання працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» (далі – Положення) розроблене з урахуванням закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статуту закладу та інших законодавчих актів України. Це Положення вводить з метою стимулювання діяльності працівників, підвищення їхньої відповідальності за виконання завдань, що стоять перед колективом закладу.

1.2. Це Положення та розміри преміювання працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», передбачена ним система, показники та умови заохочення поширюються на всіх працівників закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці.

1.3. Заохочення, у тому числі – преміювання, працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» здійснюється відповідно до їхнього внеску в загальні результати роботи закладу за місяць, квартал, півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення, у тому числі – одноразове преміювання, застосовується на честь ювілейних дат працівників, Дня бухгалтера, Дня працівників освіти.

1.5. До працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» можуть застосовуватися будь-які заохочення, що містяться в затверджених колективом Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень директора Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в системі освіти України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього середовища тощо;

- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», його матеріальних цінностей та фінансових ресурсів, забезпечувати їх збереження й раціональне використання, вживати заходів щодо запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співробітників, вихованців (учнів, слухачів), їхніх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення (преміювання)

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок вакантних посад, що зумовлено затвердженою чисельністю працівників та відповідним фондом оплати праці й видатками на утримання Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради». Зазначена економія, як правило, спрямовується на преміювання працівників закладу.

2.3. Максимальний розмір виплати заохочення в розрахунку на одну особу за календарний рік не обмежується.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, інноваційну діяльність, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) виплата премії;
- г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» можуть бути передбачені інші види заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення. Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, від 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 № 1222.

3.3. Оголошення подяки застосовується директором закладу за погодженням із виборним органом первинної організації Профспілки – профспілковим комітетом Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради». Інші заохочення, у тому числі: визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо – застосовуються спільно із профкомом закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) директора здійснюється згідно з чинним законодавством України.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

3.7. Заохочення не може бути застосоване до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо воно не було достроково зняте або рік із дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

3.8. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам управління до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань тощо.

3.9. Колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення педагогів-новаторів, висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в додатку до цього Положення, та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи.

4.2. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати здійснюються, виходячи із середньої заробітної плати.

4.3. Працівників позбавляють премії:

4.3.1. повністю:

- коли працівники були притягнуті до дисциплінарної або до адміністративної відповідальності та на них було накладено відповідальне стягнення;

- коли не виконані вимоги Положення, які стосуються умов або показників преміювання, а також тоді, коли без поважних на те причин заступникам директора не подані відповідні звіти:

- за приписки та перекручення звітності;

- за значні недоліки у виконанні своїх посадових інструкцій і трудових обов'язків, передбачених КЗпП України і Статутом закладу;

4.3.2. частково:

- за незначні недоліки у виконанні своїх посадових інструкцій і трудових обов'язків, передбачених КЗпП України і Статутом закладу;

- за незначні недоліки в підготовці відповідної звітної документації, незначні порушення термінів їх подання відповідним посадовим особам.

Працівникам, котрі звільнилися з роботи протягом місяця, кварталу, півріччя, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший навчальний заклад.

4.4. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або навчального плану, розпорядку дня, розкладу занять, графіків чергувань, утримання приміщень у належному санітарному стані, підготовки статистичних, довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених додатком до цього Положення, систематичне невиконання без поважних причин

обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (у тому числі – відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі – дрібного) майна Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», майна співробітників або вихованців (учнів, слухачів), вчинення аморальних дій.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Бухгалтерія Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щомісячно, щоквартально, за півріччя та за підсумками фінансового і навчального року.

5.2. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

5.3. Премія виплачується в межах звітного періоду на підставі наказу.

№ з/п	Посада	Показники преміювання	Розмір премії
		2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	до 100% посадового окладу
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	<p>I. За роботу протягом року</p> <p>1.1. Якісне планування роботи відділу дослідницько-експериментальної діяльності, організаційно-методичного відділу та виконання плану роботи на високому рівні.</p> <p>1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом, роботою відділу дослідницько-експериментальної діяльності та організаційно-методичного відділу.</p> <p>1.3. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні.</p> <p>1.4. Забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці.</p> <p>1.5. Організація атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу.</p> <p>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</p> <p>2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації.</p> <p>2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.</p>	до 100% посадового окладу
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	<p>I. За роботу протягом року</p> <p>1.1. Своєчасна і якісна підготовка та зміцнення матеріально-технічної бази.</p> <p>1.2. Високий рівень роботи щодо забезпечення належного санітарного і протипожежного стану.</p> <p>1.3. Забезпечення функціонування комунальної служби, підтримку технічного стану споруд.</p> <p>1.4. Організація своєчасного ремонту систем життєзабезпечення.</p> <p>1.5. Високий рівень роботи з попередження травматизму технічних працівників і молодшого обслуговуючого персоналу, дотримання санітарно-гігієнічних норм праці.</p> <p>II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя</p> <p>2.1. Ефективна робота з економії енерго- і теплоносіїв.</p> <p>2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.</p>	до 100% посадового окладу

5.	Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	I. За роботу протягом року	
		1.1. Якісне планування роботи відділу та виконання плану роботи на високому рівні. 1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом та роботою відділу. 1.3. Проведення моніторингу. 1.4. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні. 1.5. Забезпечення участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	до 100% посадового окладу
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	до 100% посадового окладу
6.	Завідувач організаційно-методичного відділу	I. За роботу протягом року	
		1.1. Якісне планування роботи відділу та виконання плану роботи на високому рівні. 1.2. Організація якісного контролю за навчально-виховним процесом та роботою відділу. 1.3. Проведення моніторингу. 1.4. Забезпечення проведення масових заходів на високому рівні. 1.5. Забезпечення участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	до 100% посадового окладу
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Високий рівень інформаційно-аналітичної роботи, якісна підготовка і своєчасна здача звітної документації. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	до 100% посадового окладу
7.	Головний бухгалтер, працівники бухгалтерії	I. За роботу протягом року	
		1.1. Своєчасна і якісна підготовка навчально-матеріальної бази 1.2. Належний рівень організації фінансово-господарської діяльності закладу. 1.3. Забезпечення належного рівня дисципліни і охорони праці в колективі. 1.4. Зміцнення матеріально-технічної бази.	до 100% посадового окладу
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Якісна підготовка і вчасна здача звітів 2.2. Чітке дотримання правил фінансової і трудової дисципліни 2.3. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи 2.4. Забезпечення належного рівня організації бухгалтерського обліку, зберігання матеріальних цінностей, своєчасне і якісне подання оперативної статистичної і бухгалтерської звітності.	до 100% посадового окладу

		2.5. Належний рівень організації фінансово-господарської діяльності.	
8.	Методист	I. За роботу протягом року	до 100% посадового окладу
		1.1. Якісне планування та здійснення методичної роботи. 1.2. Проведення моніторингу. 1.3. Підготовка масових заходів на високому рівні. 1.4. Організація участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	до 100% посадового окладу
		2.1. Високий рівень індивідуальної роботи з педагогічними працівниками. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
9.	Керівник гуртка	I. За роботу протягом року	до 100% посадового окладу
		1.1. Свочасне і якісне ведення навчальної документації. 1.2. Високий рівень підготовки вихованців гуртка до участі в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах. 1.3. Збереження контингенту вихованців. 1.4. Якісний організаційний супровід заходів КЗ «Харківська обласна МАН»	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	до 100% посадового окладу
		2.1. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи. 2.2. Високий рівень дотримання правил і норм охорони праці.	
10.	Інженер-електронік	I. За роботу протягом року	до 100% посадового окладу
		1.1. Якісне надання дієвої інформаційної допомоги працівникам закладу. 1.2. Активна участь у проведенні заходів КЗ «Харківська обласна МАН» 1.3. Високий рівень підтримки роботи сайту закладу. 1.4. Збереження та високий рівень налаштування комп'ютерної техніки	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	до 100% посадового окладу
		2.1. Надання інформаційної допомоги працівникам закладу. 2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
11.	Ділова	I. За роботу протягом року	до 100% посадового окладу
		1.1. Високий рівень ведення ділової документації закладу, особових справ і трудових книжок працівників. 1.2. Якісне та своєчасне забезпечення документообігу та формування архіву закладу. 1.3. Високий рівень організації роботи зі зверненнями громадян. 1.4. Високий рівень організації роботи загальних зборів.	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	

		2.1. Своєчасне і якісне оформлення документації та звітної інформації.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
		2.3. Якісне виконання роботи щодо обробки вхідної і вихідної документації, чіткий контроль за термінами виконання документів та їх належним оформленням; ведення діловодства згідно із затвердженою номенклатурою справ.	
		2.4. Якісна підготовка засідань і нарад, що проводить директор.	
12.	Інженер з охорони праці	I. За роботу протягом року	
		1.1. Організація роботи з охорони праці на високому рівні.	до 100% посадового окладу
		1.2. Високий рівень роботи з попередження травматизму	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Своєчасне і якісне оформлення документації, журналів інструктажів та іншої документації з питань охорони праці.	до 100% посадового окладу
		2.2. Оформлення стендів наочної інформації з охорони праці.	
13.	Фахівець з публічних закупівель	I. За роботу протягом року	
		1.1. Організація роботи з публічних закупівель на високому рівні.	до 100% посадового окладу
		1.2. Представлення інтересів закладу з питань, пов'язаних із закупівлями, зокрема під час перевірок і контрольних заходів, розгляду скарг і судових справ.	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Своєчасне і якісне складання, затвердження і зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
14.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, споруд й обладнання	I. За роботу протягом року	
		1.1. Високий рівень проведення поточних і планових ремонтів обладнання, приміщення, будівель закладу.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне забезпечення безперервної роботи закладу.	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Своєчасне якісне обслуговування техніки, безаварійна експлуатація будівель.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
15.	Технік-електрик	I. За роботу протягом року	
		1.1. Своєчасне якісне обслуговування електромереж, безаварійна експлуатація будівель.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне вирішення господарських завдань.	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Своєчасна і якісна підготовка матеріально-технічної бази.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
16.	Сторож	I. За роботу протягом року	
		1.1. Якісна охорона приміщення, будівель та території закладу, запобігання розкраданню майна.	до 100% посадового окладу

		1.2. Якісне прибирання прилеглої території, забезпечення дотримання правил гігієни відвідувачами закладу.	
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Безперервне перебування на посту з виконанням правил техніки безпеки, високий рівень дотримання правил етики у спілкуванні з відвідувачами.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	
17.	Прибиральник службових приміщень	I. За роботу протягом року	
		1.1. Якісне та оперативне прибирання закріпленої території.	до 100% посадового окладу
		1.2. Якісне та оперативне вирішення господарських завдань.	окладу
		II. За роботу протягом місяця, кварталу, півріччя	
		2.1. Високий рівень дотримання санітарно-гігієнічних умов праці.	до 100% посадового окладу
		2.2. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	окладу

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,
ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2 статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898 «Про затвердження Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», від 19.08.2002 № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», статтею 25 Закону України «Про загальну середню освіту», статтями 18 і 22 Закону України «Про позашкільну освіту», статтею 30 Закону України «Про дошкільну освіту», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Під щорічною грошовою винагородою мається на увазі самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Це Положення поширюється лише на педагогічних працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» (окрім сумісників) і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки роботи позашкільного навчального закладу.

1.4. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання праці працівників освіти до цього Положення вносяться відповідні зміни за погодженням із профкомом Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення

покладається на директора Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», а громадський контроль за його дотриманням – на профспілковий комітет закладу.

1.6. Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» приймає Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (пункт 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898), за погодженням із відповідним профспілковим органом

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил техніки безпеки виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння вихованцями (учнями, слухачами) навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей вихованців (учнів, слухачів);

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, гуманізму, працелюбства, толерантності та інших високих моральних якостей;

- виховання в учнівській молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, повага гідності вихованців (учнів, слухачів);

- захист учнівської молоді від будь-яких форм булінгу, фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків і інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за роботу за рік за такі показники в роботі:

- висока результативність у навчанні й вихованні учнівської молоді, якісна підготовка вихованців (учнів, слухачів) до участі у Всеукраїнському конкурсі-захисті учнівських науково-дослідницьких робіт Малої академії наук

України, обласних, всеукраїнських, міжнародних олімпіадах та конкурсах:

- висока якість організації та проведення масових заходів з учнівською молоддю та педагогічною громадськістю (семінари, конференції, збори, урочистості тощо), а також якісна підготовка та проведення обласних конкурсів;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження кращого педагогічного досвіду та інноваційних технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних і санітарно-гігієнічних умов для навчання вихованців (учнів, слухачів);

- організація спільної діяльності педагогічної та батьківської громадськості щодо покращення умов навчання й виховання учнівської молоді;

- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення виплачується педагогічним працівникам на підставі наказу директора Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» і може виплачуватися до закінчення календарного року, у тому числі – до Дня працівників освіти.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди директору здійснюється за наказом директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації відповідно до подання профкому.

3.5. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням із профспілковим комітетом у залежності від його особистого внеску в результати діяльності Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

3.6. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

3.7. Працівникам, які призначені на роботу в Комунальний заклад «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається

попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови її невиплати за попереднім місцем роботи та на підставі відповідного подання з попереднього місця роботи.

3.8. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради», переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; а також працівникам пенсійного віку, що вийшли на пенсію.

3.9. Особам, звільненим протягом року за власним бажанням, грошова винагорода може бути виплачена при звільненні за умови відпрацювання ними повного навчального року.

3.10. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні дії та мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів Комунального закладу «Харківська обласна
Мала академія наук Харківської обласної ради»
при розподілі щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

Категорія працівників	Показники	Розмір до 1-го посадового окладу
Педагогічні працівники	1. Якісне планування та здійснення методичної роботи.	0,1
	2. Підготовка масових заходів на високому рівні.	0,1
	3. Організація участі педагогічних працівників і вихованців в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	0,1
	4. Високий рівень індивідуальної роботи з педагогічними працівниками.	0,1
	5. Своєчасне і якісне ведення навчальної документації.	0,1
	6. Високий рівень підготовки вихованців гуртка до участі в обласних, всеукраїнських і міжнародних заходах.	0,1
	7. Збереження контингенту вихованців.	0,1
	8. Якісний організаційний супровід заходів КЗ «Харківська обласна МАН»	0,1
	9. Особливі досягнення з окремих напрямів роботи.	0,1
	10. Високий рівень дотримання правил і норм охорони праці.	0,1

**Особливості роботи жінок – працівників Комунального закладу
«Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»**

Відповідно до стаття 174 КЗпП і стаття 10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до таких видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконанні цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 № 241.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних із постійним переміщенням протягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

№ з/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні; - з підлоги	350 175

Примітка:

- 1) У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
- 2) При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинне перевищувати 10 кг.
- 3) Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**Перелік посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна
Мала академія наук Харківської обласної ради»,
яким встановлюються надбавки***

Посада	Вид надбавки
Директор	За вислугу років педагогічної діяльності*
Заступник директора з методичної роботи	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	
Усі посади за штатним розписом	- за високі досягнення у праці*; - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання*); - за складність, напруженість у роботі*; За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» ** За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» **
	За знання та використання в роботі іноземної мови: а) однієї європейської б) однієї східної, угро-філської або африканської в) двох і більше мов***
Директор	За престижність педагогічної праці*
Заступник директора з методичної роботи	
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	

* – граничний розмір значених надбавок для одного працівника встановлюється чинним законодавством;

** – якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»;

*** – надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

**Перелік посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна
Мала академія наук Харківської обласної ради»,
яким встановлюються доплати***

Посада	Вид доплати
Усі посади за штатним розписом, за винятком директора, заступників директора, керівників структурних підрозділів (головного бухгалтера, завідувача відділу)	- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - за суміщення професій (посад); - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт*
Директор	За науковий ступінь: ** а) доктора наук
Заступник директора з методичної роботи	б) кандидата наук
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	
Директор	За вчене звання: *** а) професора
Заступник директора з методичної роботи	б) доцента, старшого наукового співробітника
Заступник директора з навчально-виховної роботи	
Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	
Завідувач організаційно-методичного відділу	
Методист	
Керівник гуртка	
Прибиральник службових приміщень	За використання в роботі дезінфікуювальних засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів
Сторож	За роботу в нічний час

* – граничний розмір зазначених доплат для одного працівника встановлюється чинним законодавством

** – зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської

обласної ради».

*** – зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності в зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність ученого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

СПИСОК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка

Згідно з:

- Законом України «Про відпустки»;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7;
- Листом №1/9-96 від 11.03.1998 р. Міністерства освіти України про Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка;
- Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Списки виробництв робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ з/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки за особливі умови праці
1	Прибиральник службових приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	4

СПИСОК професій та посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Професії, посади працівників із ненормованим робочим днем	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з методичної роботи	7
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Завідувач відділу дослідницько-експериментальної діяльності	7
7.	Завідувач організаційно-методичного відділу	7
8.	Бухгалтер	7
9.	Інженер-електронік	7
10.	Діловод	7
11.	Робітник з комплексного обслуговування приміщень, будівель і споруд	7

Відповідно до стаття 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», стаття 15-1 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, зі змінами, внесеними Законом України від 10.07.2003 р. №1096-IV на час профспілкового навчання працівникам, вибраним до складу виборного профспілкового органу, надається додаткова відпустка до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

Перелік

професій і посад працівників Комунального закладу «Харківська обласна академія наук Харківської обласної ради», робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
	Прибиральник службових приміщень	400	100
	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
	Інші професії та посади, пов'язані з забрудненням	-	150 *

Мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про оплату праці 5 г на добу для однієї особи, але не більше 150 г на місяць.
За нормою передбачено мило господарське 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби в місяць загального користування.

**Перелік категорій працівників КЗ «Харківська обласна МАН»,
включення яких не допускається до чергувань у вихідні та святкові дні**

1. Працівники віком до 18 років.
2. Інваліди.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після
4. Жінки, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років або
ду-інваліда.
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька(матері).
6. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично
ують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку
тністю та пологами.
8. Дружини (чоловіки) військовослужбовців;
9. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед
воюю.
10. Пенсіонери, що працюють.
11. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісники.
13. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у
навчальних закладах.
14. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами
з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини
ності робочого дня зайнятий у цих умовах.

**Перелік професій і посад, які отримують безкоштовно
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Кабінету Міністрів України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440. Типових галузевих норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ (з доповненнями від 21.08.1985 за № 289/П-8).

Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк використання
Робітник з комплексного обслуговування приміщень, будівель і споруд	Комбінезон	12
	Рукавички	1
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор цілозахисний	До зносу
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Рукавички	4

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук
Харківської обласної ради»

I. Загальні положення

Конституцією України за громадянами України закріплено право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості й не нижче встановленого державою мінімального розміру, а також право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням інших потреб.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до трудового законодавства України, затвердженого Колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» і мають за мету сприяти чіткої та демократичної організації праці в установі.

Зазначені Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти України від 12.1993 № 455.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Згідно зі Статутом Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» право прийняття працівників та їх звільнення має директор закладу. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників директора здійснюється Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації за поданням директора.

2. Особи, які працевлаштовуються на роботу до закладу, подають трудову книжку, паспорт, документ про освіту або професійну підготовку, медичну книжку (у випадках, передбачених чинним законодавством).

3. Прийняття працівників на роботу оформлюється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Під час прийняття на роботу працівник під підпис ознайомлюється також:
- з положеннями Колективного договору;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- інструкцією з охорони праці та пожежної безпеки;
- посадовими обов'язками;
- умовами праці.

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до трудового законодавства. На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку

І Р

НА
АДИ»

можестей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

5. На всіх працівників, які працювали не менше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях».

6. Припинення трудового договору може відбуватися лише на умовах, передбачених чинним законодавством.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може відбуватися тільки в кінці навчального року.

8. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

III. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право:

- вимагати від адміністрації своєчасного забезпечення роботою згідно з освітньою та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні та безпечні умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, яке він не в змозі виконати через неналежне створення умов для виконання роботи, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни, виконувати вказівки директора закладу і рішень загальних зборів колективу;
- використовувати весь робочий час для виконання обов'язків, уникати від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- вживати заходів щодо усунення причин і умов, які перешкоджають чи заважають роботі, негайно повідомляти про такий випадок.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу

Адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового порядку та Колективним договором;
- забезпечити працівника робочим місцем та надати роботу відповідно до трудового договору;
- організувати своєчасне проведення навчання та перевірки знань з охорони праці, проведення інструктажів працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки життєдіяльності;
- вживати заходів щодо профілактики травматизму працівників;
- здійснювати оплату праці у встановлений законодавством термін;
- забезпечити належні та безпечні умови праці;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із вихідними днями – субота та неділя.

Режим роботи:

початок роботи – 09.00 год.,

перерва – з 13.00 до 13.45,

кінець роботи – 18.00 год.

У п'ятницю робочий день закінчується о 16.45.

У випадках, передбачених чинним законодавством, за дозволом директора розпорядок робочого часу для окремих працівників може бути змінений із дотриманням підсумованого обліку робочого часу – 1 рік.

2. Для керівників гуртків передбачено режим роботи за затвердженням закладом занять гуртків.

3. Тривалість робочого часу для всіх працівників не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу для працівників із повною зайнятістю скорочується на 1 годину (окрім керівників гуртків).

5. Для сторожів установлюється робочий режим згідно із графіком чергувань; обліковий період підсумованого обліку робочого часу – 1 рік (згідно з п. 61 КЗпП). Нічним вважається час із 22.00 до 06.00 год.

6. Враховуючи специфіку діяльності позашкільного закладу (робота з дітьми, підготовка і проведення заходів), режим роботи може бути змінений.

7. Облік виходу працівників на роботу здійснюється шляхом ведення спеціального обліку робочого часу.

8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором закладу за погодженням із представниками колективного комітету.

Р

А
(И)

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, оретство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовувати чення, передбачені Колективним договором:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком тощо.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні ники представляються до нагородження державними нагородами. ення почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, тами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Преміювання здійснюється згідно із затвердженим Положенням ярядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання ників Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук ської обласної ради».

4. Заохочення оголошується наказом директора закладу, доводиться до всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним ром та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом го дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного нного) сп'яніння;
- розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна закладу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване дно до пунктів 3, 4, 7, 8 стаття 40, стаття 41 Кодексу законів про України.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано рийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) о працівника.

4. На працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не ві від виробничої діяльності, не може бути накладено дисциплінарне ня без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

5. Для застосування дисциплінарного стягнення директор повинен

ВІР

СНА
РАДИ»

отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора й повідомляється працівникові під підпис.

10. Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

12. Директор закладу має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або його органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу

КЗ «Харківська обласна МАН»

протокол № 3 від 28.12.2017 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань у Комунальному закладі «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	1	2	3	4
1.	Проведення навчання адміністрації, посадових осіб з питань охорони праці	Підвищення рівня знань з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор
2.	Проведення навчання і перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці	Підвищення рівня знань з охорони праці	Згідно з графіком, відповідно до чинного законодавства	Директор, Інженер з охорони праці
3.	Забезпечення працівників засобами особистого захисту та особистої гігієни	Захист працівників від ураження індивідуальними факторами, покращення санітарно-гігієнічних умов праці	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської частини
4.	Підтримка в належному стані освітлення в аудиторіях для занять, залах, кабінетах, інших приміщеннях	Забезпечення нормативних санітарно-гігієнічних умов	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської частини
5.	Рациональне розміщення навчального обладнання, обчислювальної техніки, технічних засобів навчання	Забезпечення підвищення безпеки праці	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської частини

<p>6. Цією постановою встановлено правовий режим роботи з охорони підприємства, який передбачає надання з охорони підприємства в межах території підприємства спеціального режиму в приміщеннях підприємства.</p>	<p>Забезпечення температурного режиму</p>	<p>Постійно. Контроль температурного режиму в опалювальний сезон</p>	<p>Заступник директора з адміністративно-господарської частини; Інженер з охорони праці</p>
<p>Організація проведення періодичних медичних оглядів працівників</p>	<p>Забезпечення проходження медичних оглядів працівниками</p>	<p>Щорічно за графіком</p>	<p>Заступник директора з методичної роботи-завідувач організаційно-методичного відділу; Заступник директора з адміністративно-господарської частини; Інженер з охорони праці.</p>



Директор

Голова професійного комітету

Вікторія ЛУНЦА

Ганна ЛІСОВСЬКА

Р
А
И»

Проштуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

55 арк.

Директор

В. ЛУНИН



Протокол № 1
загальних зборів колективу Комунального закладу
«Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради»

20.01.2023

Присутні: 33 особи

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та колективом Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради» на 2023-2027 роки.

Луїна В.

2. Обрання повноважного представника колективу на підписання колективного договору.

Щоголев А.

1. СЛУХАЛИ:

Луїну В., директора закладу, яка поінформувала про необхідність затвердження нового колективного договору у зв'язку із закінченням строку дії попереднього.

ВИСТУПИЛИ:

Лісовська Г., голова профспілкового комітету, зазначила, що в проекті колективного договору, над яким працювала ініціативна група, викладено особливості організації виробничих та трудових відносин у закладі, оплати праці, забезпечення зайнятості працівників і охорони праці, обумовлено соціально-трудові гарантії, пільги та компенсації й гарантії діяльності первинної профспілкової організації закладу, визначено механізми контролю за виконанням колективного договору.

Єрмоленко Н., заступник директора з методичної роботи, розповіла про зміни, внесені в договір, відповідно до змін в законодавчій базі, котра є основою для створення колективного договору.

Орда І., діловод, відзначила, що колективний договір оформлено згідно з вимогами до такого типу документів.

Матиссва Т., запропонувала схвалити колективний договір в редакції колективу закладу.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 33.

Проти – 0.

Утрималися – 0.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити текст колективного договору між адміністрацією та колективом закладу.

1. СЛУХАЛИ:

Щоголева А., який запропонував уповноважити Ганну Лісовську підписати колективний договір від імені колективу Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 33.

Проти – 0.

Утрималися – 0.

УХВАЛИЛИ:

Уповноважити Ганну Лісовську підписати колективний договір від імені колективу Комунального закладу «Харківська обласна Мала академія наук Харківської обласної ради».

Голова загальних зборів



Анатолій ЩОГОЛЕВ

Секретар

Неля ЛИТВИНЕНКО