

Колективний договір

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ
РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ»
НА 2023-2026 РОКИ**

СХВАЛЕНО

на загальних зборах трудового колективу
КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»
Протокол № 4 від 21.03.2023

ХАРКІВ

2023

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» та радою трудового колективу (далі – Сторони) укладено відповідно до ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.7 ст.65 Господарського кодексу України, ст.ст.11,12,13 Кодексу законів про працю України, ст.4,6,8 Закону України «Про соціальний діалог», ст.ст.10,19,20 Закону України «Про гарантії діяльності», ст.19 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції МОП № 98 «Щодо застосування принципів права на організацію і укладання колективних договорів», Закону України від 12.05.2022 № 2253-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та Регіональної угод на двосторонній основі.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» в особі директора ЖИЗЛОВОЇ Наталії Вікторівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» в особі голови НОВІКОВА Валерія Вікторовича, який представляє інтереси працівників закладу в галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.3. Директор комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

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

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективної роботи комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» (далі – КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.6. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

1.7. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством, Галузевою та Регіональною угодами. Згідно з чинним законодавством колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з цим колективним договором, трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.

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

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Угод вищого рівня, вносяться без проведення переговорів.

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

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

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

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

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

1.15. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не менше 2-х разів на рік, за півріччями.

1.16. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до управління праці та соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради.

1.17. Через 5 календарних днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома ради трудового колективу, працівників установи.

II. Трудові відносини

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

2.1. Будувати трудові відносини на засадах їх державного і договірної регулювання.

2.2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.3. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.4. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», створення оптимальних умов для соціального захисту дітей віком від 3 до 18 років.

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

2.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо інше не передбачено заявою.

2.9. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, передбачених законом та при наявності особистого бажання працівника.

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права і обов'язки та поінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору; ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами; проінструктувати з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу забезпечити виконання п.2 ч.1 ст.29 КЗпП, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником (ст.29 КЗпП).

2.11. Залучати до педагогічної роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

2.15. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації: педагогічних працівників

(не рідше одного разу на п'ять років), фахівців та обслуговуючого персоналу (не рідше одного разу на три роки). Гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством: у частині виплати заробітної плати – у повному обсязі, у частині сплати за послуги навчання – у межах затвердженого бюджету.

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

2.17. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників до початку нового календарного року.

2.18. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.19. Забезпечити при складанні графіка роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

2.21. Забезпечити гласність всіх 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. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

У період дії воєнного стану повідомлення працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніш як до запровадження таких умов (ч.2 ст.3 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

У період дії воєнного стану перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (ч.1 ст.3 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

2.22. Графіки роботи працівників КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.

2.23. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.24. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України).

2.25. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.26. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

2.28. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» (додаток №1).

2.29. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування і оплати праці, розподілення навантаження.

2.30. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.31. Забезпечити контроль за:

- дотриманням правильності оформлення документації (трудових книжок, тарифікаційних списків) згідно з класифікатором професій;
- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників закладу;
- розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження;
- наданням відпусток, передбачених чинним законодавством України.

2.32. Перевіряти та аналізувати надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.

Сторони домовилися:

2.33. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з радою трудового колективу.

2.34. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються радою трудового колективу.

2.35. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

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

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

2.38. Попереджувати виникнення фактів мобінгу (цькування) відповідно до Закону України від 16.11.2022 № 2759-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», ст.2-2 КЗпП України.

Вимоги щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

III. Забезпечення зайнятості працівників

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

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

3.2. Надавати працівникам можливість працювати на умовах: неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із

збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів у закладі.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

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

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

3.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.7. У зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташований заклад, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві, крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (ст.4 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

3.8. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (ч.1.ст.5 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

3.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.8. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років, якщо дитина згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду – ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ч.3 ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Сторони домовились:

3.10. Що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.11. Забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу, тобто відмова без будь-яких мотивів або підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з підстав, не передбачених законом.

3.12. Не вважається дискримінацією у сфері праці: встановлені КЗпП та іншими законами дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

IV. Робочий час, режим та нормування праці

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

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

4.2. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою трудового колективу.

4.3. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з діючим законодавством України (ст.ст.71,72,107 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.71 КЗпП України.

4.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових з режиму, сестер медичних, помічників вихователів, вихователів, працівників харчоблоку). Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для чергових з режиму, сестер медичних, помічників вихователів - один рік; вихователів, працівників харчоблоку – один місяць.

4.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

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

У період дії воєнного стану повідомлення працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч.3 ст.32 та ст.103 Кодексу законів про працю України, здійснювати не пізніше як до запровадження таких умов (ч.2 ст.3 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

У період дії воєнного стану перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою (ч.1 ст.3 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

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

4.8. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу відповідно до чинного законодавства України. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний поточний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис.

4.9. Не обмежувати обсяг навантаження максимальними нормами, але не більше ніж 1,5 ставки у разі сумісництва посад.

4.10. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки (посадового окладу) встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу

«Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» (додаток № 1).

4.12. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.13. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

4.14. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

4.16. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину (ст.53 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 КЗпП України.

4.17. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.18. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

4.19. Контролювати надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні.

V. Оплата праці

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» законодавства України про оплату праці.

5.2. Здійснювати оплату праці на підставі Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань та згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

5.3. Забезпечити в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

5.5. Затвердити попередньо погоджені з радою трудового колективу Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» за рахунок економії фонду оплати праці (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (додаток № 2) та Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» за сумлінну працю та зразкове виконання покладених на них обов'язків (згідно ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток № 3).

5.6. Виплачувати працівникам КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» заробітну плату за I половину місяця – 15 числа поточного місяця (за фактично відпрацьований час), за II половину місяця – 30 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили (ч.3 ст.10 в редакції Закону № 2136-IX від 15.03.2022 із змінами).

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати (ч.3 ст.10 в редакції Закону № 2136-IX від 15.03.2022 із змінами).

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства (ч.4 ст.10 в редакції Закону № 2136-IX від 15.03.2022 із змінами).

5.7. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (Закон України від 6 грудня 2016 року №1774-VIII «Про

внесення змін до деяких законодавчих актів України»).

5.8. Встановлювати в штатному розписі нові розміри посадових окладів (тарифних ставок, ставок заробітної плати), визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Постанова КМУ від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

5.9. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

5.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.11. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, якщо це передбачено Державним бюджетом на поточний календарний рік.

5.12. Проводити попередню тарифікацію на наступний поточний рік та письмово ознайомити з нею педагогічних працівників закладу не пізніше 31 грудня.

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

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.15. Забезпечити оплату праці працівникам КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою

непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства України.

5.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (епідемії і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Якщо організаційно-педагогічна робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку двох третин тарифної ставки (ст.113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.17. Вживати заходи щодо забезпечення виплати педагогічним працівникам щорічної допомоги на оздоровлення, надбавки за вислугу років, за заклад, за престижність, винагороди за сумлінну працю та зразкове ставлення до службових обов'язків в розмірах встановлених чинним законодавством (ст.57 Закону України «Про освіту») та відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги і Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

5.18. Встановлювати надбавки працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

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

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

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.19. Встановлювати доплати працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

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

5.20. Встановлювати водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.21. Встановлювати працівникам за роботу в шкідливих умовах праці доплату у розмірі 10-12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (п.33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.22. Встановлювати працівникам із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного персоналу (крім помічників вихователів), які за характером роботи безпосередньо спілкуються з вихованцями, доплату у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за особливий режим закладу (п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.23. Встановлювати педагогічним працівникам та помічникам вихователя за роботу з дітьми, які потребують особливих умов виховання, надбавку у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (абзац другий пп.«в» п.28 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.24. Здійснювати педагогічним працівникам виплату надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків (ст.61 Закону України «Про освіту»).

5.25. Здійснювати медичним працівникам виплату надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;

- понад 10 років - 20 відсотків;

- понад 20 років - 30 відсотків (п.2 Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р.).

5.26. Здійснювати педагогічним працівникам виплату надбавки у розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за престижність праці педагогічних працівників. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником (п.1 Постанови Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»).

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.27. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» законодавства про оплату праці.

5.28. Сприяти в наданні працівникам КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

5.30. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

5.31. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.247 КЗпП України).

5.32. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів ради трудового колективу (ст.232 КЗпП України).

5.33. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову

інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

5.34. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

5.35. Забезпечити в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

VI. Охорона праці

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

6.1. Організовувати роботу з охорони праці в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 р. № 1669 та інших нормативно-правових актів.

6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 4).

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

6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.

6.5. Забезпечити видачу миючих засобів працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами (додаток № 5).

6.6. Своєчасно безкоштовно видавати працюючим відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового зносу не з вини працівників замінювати їх за рахунок КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» (додаток № 6).

6.7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.8. 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 або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його навчання, перекваліфікацію, а також працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при наявності медичних висновків (додаток № 2).

6.10. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52.

6.11. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів № 559 від 23.05.2001р.). Вимагати від працівників надання медичної книжки з відміткою про допуск до роботи. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. За наявності відповідного бюджетного фінансування сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,5 відсотка фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.13. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівлі КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», якщо вона знаходиться в незадовільному стані, для визначення можливості її подальшої експлуатації при наявності бюджетного фінансування.

6.14. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки. Проводити інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

6.15. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (додаток № 7).

6.16. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо) (додаток № 8).

6.17. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (згідно з наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102).

6.18. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.19. Придбати для кабінетів та груп куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.20. Регулярно доукомплектовувати в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» аптечки першої медичної допомоги.

6.21. Забезпечити своєчасне виконання рекомендацій та приписів інженерів з охорони праці.

6.22. Забезпечити наявність попереджувальних знаків в закладі (щитова, щитки, освітлення, тепло пункт).

6.23. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.24. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників ради трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.25. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами ради трудового колективу та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.26. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій ради трудового колективу та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

6.27. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.28. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань ради трудового колективу

питання щодо умов і стану охорони праці.

6.29. Сприяти здійсненню відповідних заходів у ході щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

VII. Час відпочинку

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

7.1. На початку календарного року (до 5 січня) затверджувати за погодженням із радою трудового колективу графік надання щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.

7.2. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.79 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про відпустки»).

7.3. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється згідно Закону України «Про відпустки»:

- у педагогічних працівників – 56 календарних днів;
- у непедагогічних працівників – 24 календарні дні.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми ч.7 ст.79, ч.5 ст.80 Кодексу законів про працю України та ч.5 ст.11, ч.2 ст.12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються (ч.1 ст.12 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

7.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

7.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної основної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

7.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами, з списками робіт, професій і посад, визначених у додатку цього колективного договору та на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (ст.ст.7,8 Закону України «Про відпустки»; накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96) (додатки № 7, № 8).

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

7.10. Забезпечити надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України «Про відпустки», ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника згідно ст.ст. 25,26 Закону України «Про відпустки», а саме:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч.3 ст.18 та ч.1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку (перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України); матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст.18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини);
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;
- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» (ч.3 ст.12 в редакції Закону № 2136-ІХ від 15.03.2022).

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на

щорічну основну відпустку, передбаченого п.4 ч.1 ст.9 Закону України «Про відпустки» (ч.4 ст.12 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022).

7.12. Надавати соціальні відпустки працівникам КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» відповідно до ст.ст.17-20 Закону України «Про відпустки».

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

7.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку згідно із законодавством України (ст.ст.13-16-2 Закону України «Про відпустки»).

7.15. Не допускати надання відпустки без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю (лист «Про надання роз'яснення» Міністерства соціальної політики України від 19.09.2013 № 416/13/116-13).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

7.17. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (ч.2 ст.12 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022).

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

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки» (ч.1 ст.12 в редакції Закону № 2352-ІХ від 01.07.2022).

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.18. Контролювати надання щорічних основних, додаткових та соціальних відпусток.

Сторони домовились:

7.19. Проводити контроль за наданням додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами, з списками робіт, професій і посад, визначених у додатку цього колективного договору та на підставі орієнтованого переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (ст.7,8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96) (додаток № 7).

VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

8.1. Забезпечувати працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.

8.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

8.3. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної щорічної відпустки (абзац 3 п.2 постанови КМУ «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524).

8.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок наявності економії фонду заробітної плати.

8.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

8.6. У разі захворювання працівників закладу директор або уповноважена ним особа з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням приймає рішення про призначення або відмову в призначенні допомог за листками непрацездатності. Рішення про призначення допомоги по тимчасовій

втраті працездатності, декретної допомоги, допомоги на поховання або відмову в призначенні допомог оформлюється відповідним розпорядчим документом – протоколом.

8.7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 року № 992).

8.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.9. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи серед працівників КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» щодо пенсійного забезпечення працівників, надання членам ради трудового колективу відповідної безкоштовної допомоги.

8.10. Встановити контроль за забезпеченням соціальних гарантій, пільг, компенсацій працівникам КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», передбачених цим Колективним договором.

8.11. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «Групи здоров'я».

8.12. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, соціального працівника, 8 Березня, Новому року і т. д.

IX. Розвиток соціального партнерства

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» зобов'язується:

9.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.3. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть розцінюватись як втручання у діяльність ради трудового колективу.

9.4. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення радою трудового колективу наданих прав контролю за своєчасним введенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, станом охорони праці і техніки безпеки, дотриманням в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» трудового законодавства та виконанням Колективного договору.

Рада трудового колективу зобов'язується:

9.5. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

9.6. Спрямовувати роботу ради трудового колективу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навантаження, станом охорони праці і техніки безпеки, дотриманням в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» трудового законодавства та виконанням Колективного договору.

9.7. Посилити особисту відповідальність голови ради трудового колективу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів ради трудового колективу.

Сторони домовилися:

9.8. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення Колективного договору в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

9.9. Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.10. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

9.11. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням Колективного договору.

X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Здійснювати контроль за ходом виконання колективного договору не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (додаток № 9).

10.2. Кожна зі Сторін визначає заходи з виконання колективного договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

10.3. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання своїх зобов'язань.

10.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання взятих зобов'язань, Сторони здійснюють аналіз причин та вживають відповідні термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

При укладанні колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації» Сторони розбіжностей не мали.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Директор комунального закладу
«Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації
дітей»



М.П.
Дата підписання 21.03.2023

Наталія ЖИЗЛОВА

Голова ради трудового колективу
комунального закладу «Харківський
обласний центр соціально-
психологічної реабілітації дітей»

Валерій НОВІКОВ

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією та радою трудового
колективу комунального закладу
«Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації
дітей» на 2023-2026 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального закладу
«Харківський обласний центр соціально-психологічної
реабілітації дітей»

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу
протокол № 4 від 21.03.2023

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи відповідно до покликання, здібності, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку складені відповідно до чинного законодавства про працю України, Положення про комунальний заклад «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей», і є обов'язковими для всіх категорій працівників закладу.
3. Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків – це не тільки суворе дотримання трудової дисципліни, але й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.
4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та фінансово-економічних умов для нормальної високопродуктивної праці методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.
Дисципліна праці – це суворе дотримання кожним працівником вимог цих Правил, законодавства про працю, свідоме та творче ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, забезпечення високої ефективності роботи, продуктивне використання робочого часу.
До порушників трудової дисципліни можуть бути застосовані стягнення та заходи дисциплінарного і громадського впливу, передбачені Кодексом законів про працю України.
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку повинні сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони праці працівників.
6. Питання, які пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» в межах його компетенції самостійно, а в передбачених законодавством та цими Правилами випадках – спільно або за згодою з радою трудового колективу закладу.
7. Доповнення чи зміни до правил внутрішнього трудового розпорядку можуть вноситись членами трудового колективу, адміністрацією закладу.
8. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному

загальнодоступному місці в закладі.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в даному закладі відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно – правових документів, що регламентують трудові правовідносини.

2. При прийомі на роботу директор закладу зобов'язаний зажадати від особи, яка працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- ідентифікаційного коду;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військового квитка (для військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, Збройних Сил колишнього Союзу, Збройних сил держав учасниць СНД);
- особисту заяву.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (юрисконсульт, вихователь, практичний психолог, кухар, медичний працівник, водій автотранспортних засобів, бухгалтер, дезінфектор, фахівець з державних закупівель) зобов'язані пред'явити відповідні документи про освіту чи професійну підготовку: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією закладу, мають бути залишені в особовій справі.

Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані також подати необхідні медичні довідки про відсутність протипоказань за станом здоров'я для роботи в дитячій установі.

Прийом на роботу працівників оформлюється наказом по закладу.

Наказ обов'язково повинен підписати працівник, який приймається на роботу. В наказі повинно бути зазначено назву посади відповідно до штатного розпису та суму посадового окладу.

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

Прийом на роботу без пред'явлення вищезазначених документів не допускається.

3. При прийомі працівника на роботу адміністрація закладу зобов'язана:

- ознайомити його з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та

колективним договором;

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

- провести інструктаж з техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, питань протипожежної безпеки, організації охорони життя і здоров'я дітей; засвідчити факт ознайомлення з інструкціями у відповідних журналах встановленого зразка.

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заповнюються трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки здійснюється відповідно до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворого обліку у сейфі закладу.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

6. На кожного працівника закладу заводиться особова справа, що складається з особового листка обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, медичних довідок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі, копій наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення і звільнення.

Для осіб, які підлягають атестації, необхідна наявність матеріалів за наслідками атестації та копії документів про курси підвищення кваліфікації.

Особові справи працівників зберігаються в закладі.

Після звільнення працівника його особова справа зберігається в закладі протягом двох років, потім здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання - 75 років.

7. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію закладу письмово за 2 тижні. У випадках, передбачених ст.38 КЗпП України, робітник може бути звільнений в строк, про який просить.

У зв'язку з веденням бойових дій у районі, в якому розташований заклад, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві, крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури (ст.4 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (ч.1.ст.5 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

Припинення трудового договору з працівником оформлюється наказом по закладу.

8. У день звільнення адміністрація закладу зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

9. Звільнення за наслідками атестації або скорочення штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

10. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом роботодавця.

У разі незгоди працівника (працівників) із наказом роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником відповідний наказ може бути оскаржений.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі

покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України (ст.13 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, покладені на них Положенням про комунальний заклад «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями;
- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в закладі, приходити на роботу за 15 хвилин до зміни, згідно графіку роботи, дотримуватись встановленої тривалості робочого дня;
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки;
- бути завжди уважними до дітей, ввічливими з членами колективу, підвищувати свій культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- бути прикладом гідної поведінки і високого морального обов'язку на роботі, в побуті і громадських місцях;
- тримати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- економно витрачати воду, електроенергію, виховувати у вихованців бережне ставлення до державного майна;
- проходити в установлені строки періодичні медичні огляди згідно з Інструкцією про проведення медичних оглядів.

Усі працівники, які безпосередньо працюють з дітьми, несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення виховних годин і різних заходів, які організовує заклад. Про всі випадки травматизму вихованців негайно повідомляти адміністрацію закладу.

2. Працівники закладу ведуть необхідну документацію згідно Положенням про комунальний заклад «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» і рекомендацій адміністрації закладу.

Вся документація у кінці календарного року здається в архів закладу.

3. Педагогічні та медичні працівники проходять атестацію згідно з Положенням про атестацію.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація закладу зобов'язана:

- забезпечити дотримання працівниками закладу обов'язків, покладених на них Положенням про комунальний заклад «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей», Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими інструкціями;
- правильно організувати роботу працівників закладу, забезпечити справність обладнання, здорові й безпечні умови праці;
- забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, створення сприятливих умов роботи закладу: своєчасно вживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи згідно з діючим законодавством;
- вдосконалювати виховний та реабілітаційний процеси, організувати вивчення, поширення і впровадження передового педагогічного досвіду;
- вживати заходів для своєчасного забезпечення закладу необхідним обладнанням, навчальними посібниками, інструментами;
- створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я вихованців та працівників закладу, запобігати їх захворюванню й травматизму; контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог Інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил пожежної безпеки;
- забезпечувати збереження майна закладу, майна вихованців;
- чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівниками закладу, проводити в визначені строки атестацію педагогічних та медичних кадрів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- вирішувати питання щодо заохочення кращих працівників закладу.

2. Адміністрація закладу несе відповідальність за життя і здоров'я вихованців під час перебування їх в закладі й участі в заходах, які організовуються закладом.

V. Робочий час та його використання

1. Комунальний заклад «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» працює цілодобово протягом календарного року. Час початку і закінчення роботи встановлюється залежно від тривалості змін і затверджується директором закладу за погодженням з радою трудового колективу.

2. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників згідно тарифікації;
- для інших категорій працівників – 40 годин на тиждень (згідно ст.50 КЗпП України).

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо) (ч.1 ст.6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень (ч.2 ст.6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до ч.1 та ч.2 ст.6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022 понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

3. Згідно зі ст.58 КЗпП України вихователі, помічники вихователів, чергові з режиму, сестри медичні, кухарі та підсобні робітники працюють за графіком змінності, що складається і затверджується адміністрацією закладу на місяць за погодженням з радою трудового колективу.

4. Чергові з режиму, добові сестри медичні та добові помічники вихователів працюють протягом доби з наступними 3 вихідними днями.

Всі інші категорії працівників працюють за постійним графіком, складеним відповідно до норм тривалості робочого часу (ст.50 КЗпП України):

- директор, вихователь-методист, завідувач господарства, каштелян, юрисконсульт, практичний психолог, головний бухгалтер, бухгалтер, фахівець з державних закупівель, секретар, лікар-педіатр, денна сестра медична, водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень працюють з 9.00 до 18.00 з перервою з 13.00 до 14.00;
- комірник, оператор пральних машин, дезінфектор, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків працюють з 8.00 до 17.00 з перервою з 12.00 до 13.00;
- двірник працює з 7.00 до 16.00 з перервою з 11.00 до 12.00;
- працівники харчоблоку працюють позмінно з 2 перервами по 30 хвилин в залежності від початку та закінчення роботи;
- добовим черговим з режиму, добовим сестрам медичним, добовим помічникам вихователів надавати 2 перерви по 1 годині в залежності від початку та закінчення роботи;
- чергові з режиму, помічники вихователя працюють за графіком роботи з 1 перервою 1 година в залежності від початку та закінчення роботи;
- вихователі працюють позмінно згідно тарифікації.

За погодженням з радою трудового колективу деяким окремим групам

працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи та час перерви.

На тих роботах, де перерву встановити неможна, працівникові має бути надано можливість приймання їжі протягом робочого часу. Порядок і місця відпочинку, приймання їжі встановлює адміністрація закладу за погодженням з радою трудового колективу (ст.66 КЗпП України).

Графіки змінності оголошуються працівникам і вивішуються на видному місці, передбачають регулярні вихідні дні для кожного працівника. Тривалість в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (ст.ст.58,59 КЗпП України).

У період дії воєнного стану тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин (ч.5 ст.6 в редакції Закону № 2352-IX від 01.07.2022).

5. Для добових сестер медичних, чергових з режиму, помічників вихователів, вихователів, працівників харчоблоку ведеться підсумований облік робочого часу. Для добових сестер медичних, чергових з режиму, помічників вихователів обліковий період вимірюється роком.

Для вихователів, працівників харчоблоку обліковий період вимірюється одним місяцем.

6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на годину для різних категорій працівників закладу, крім тих, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу відповідно до ст.51 КЗпП України (у період дії воєнного стану дана норма не застосовується).

7. Вихователям, помічникам вихователів, черговим з режиму та черговим сестрам медичним забороняється залишати роботу до приходу працівника, який його змінює. В разі неявки на зміну наступного працівника, працівник, якого не змінили, доводить цей випадок до відома адміністрації закладу, яка зобов'язана вжити необхідних заходів для заміни його іншим працівником.

8. Тривалість щорічної основної відпустки для:

- педагогічних працівників – 56 календарних днів;
- добових чергових з режиму – 24 календарних дні;
- черговим з режиму з педагогічною освітою -30 календарних днів;
- фахівців, обслуговуючого персоналу – 24 календарних дні.

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

10. Черговість надання щорічних основних відпусток встановлює адміністрація закладу з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і

сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки директору закладу оформляється наказом директора закладу за погодженням голови Харківської обласної ради, іншим працівникам – надання відпусток оформлюється наказом директора закладу.

11. Забороняється ненадання щорічної основної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці. Щорічні основні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою після 6 місячного терміну безперервної роботи в даному закладі у зручний для них час.

12. Загальні збори трудового колективу закладу скликаються в міру потреби, але не рідше ніж один раз на рік.

13. У закладі створюється Рада трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей».

Кількість засідань Ради закладу визначається їх доцільністю, але має бути меншою чотирьох разів на рік.

14. Педагогічним та іншим працівникам закладу забороняється:

- змінювати на власний розсуд графік роботи і розклад занять;
- палити та вживати алкогольні напої в приміщенні та на території закладу;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- розголошувати відомості про дітей;
- здійснювати вихід з вихованцями за межі закладу без дозволу адміністрації.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесними грамотами.

2. За підсумками атестації педагогічним та медичним працівникам закладу присвоюються звання, відповідні категорії.

3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про комунальний заклад «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей», посадовими інструкціями, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу.

2. Згідно з законодавством, за порушення трудової дисципліни адміністрація закладу може застосовувати один із видів таких дисциплінарних стягнень:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. До застосування стягнення адміністрація закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться до відома працівника під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Директор закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»



Н.ЖИЗЛОВА

«21» березня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»

В.НОВІКОВ

протокол № 4

від «21» березня 2023 р.

Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівників комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» за рахунок економії фонду оплати праці

(згідно постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року №102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року №56, нормативно – правових актів у галузі освіти та на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення розроблене у відповідності до Положення Центру і поширюється на всіх працівників, вводиться з метою матеріального стимулювання всіх працівників комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» (далі - КЗ «Харківський обласний ЦСПРД») за творчу діяльність, добросовісність, якісне та своєчасне виконання своїх

обов'язків, визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.

1.3. Преміювання працівників КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за наявності економії фонду оплати праці.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі:

- директора КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» – за наказом начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації;
- інших працівників – за наказом директора КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

Преміювання здійснюється за погодженням з радою трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

1.4. Одноразові премії в розмірі посадового окладу можуть здійснюватися за наказом директора КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» до урочистих та ювілейних дат працівників.

1.5. Облік і контроль використання коштів на преміювання здійснює головний бухгалтер КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

1.6. Положення діє з дати його підписання і до його скасування, може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою ради трудового колективу.

1.7. Премія сумісникам, у тому числі внутрішнім, здійснюється за рішенням адміністрації та ради трудового колективу за наявності фінансових можливостей.

II. Критерії здійснення преміювання та розмір премії

2.1. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період. При визначенні розміру премії враховується бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

2.2. Творче ставлення до праці, відсутність претензій до працівника з боку дітей та батьків.

2.3. Створення та дотримання працівником безпечних умов праці, безпеки життєдіяльності для дітей.

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

2.5. Працівникам КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» надаються премії:

№ з/п	Категорія працівників	Показники щодо преміювання
1	2	3
1.	директор	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за організацію раціональної і ефективної роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в колективі; - за поліпшення навчально-матеріальної бази закладу, яка забезпечує навчально-виховний процес; - за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі; - за ефективну організацію науково-методичної роботи; - за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами; - за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників; - за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
2.	вихователь - методист	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за дієву допомогу педагогічним працівникам в опануванні і розробці інноваційних технологій та програм; - за чітку організацію методичної, виховної роботи у закладі; - за своєчасне і якісне виконання службових доручень керівника; - за результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних працівників; - за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками; - за особистий внесок у загальні результати роботи закладу, за активну участь у житті закладу;

1	2	3
3.	головний бухгалтер, бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за вдосконалення організації фінансово – господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних систем розрахунку, обліку, звітності; - за раціональне використання бюджетних коштів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів та узагальнюючих матеріалів; - за особистий внесок у загальні результати роботи закладу; - за активну участь у житті закладу;
4.	фахівець з державних закупівель	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за своєчасне планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель, проведення процедур закупівель/спрощених закупівель, укладання договорів; - за раціональне використання бюджетних коштів; - за своєчасне та якісне складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених чинним законодавством України; - за особистий внесок у загальні результати роботи закладу; - за бережне ставлення до майна закладу; - за активну участь у житті закладу;
5.	лікар-педіатр, сестри медичні	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за виконання всіх вимог по забезпеченню належного санітарно-епідеміологічного стану в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за надання своєчасної медичної допомоги дітям, проведення санітарної обробки, забезпечення санітарно-гігієнічних вимог в групах; - за написання меню-розкладки та додержання вимог щодо організації та контролю харчування вихованців, дотримання натуральних норм та різноманітності страв; - за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, передбачених посадовими обов'язками;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - за бережне ставлення до майна закладу; - за особистий внесок у загальні результати роботи закладу; - за активну участь у житті закладу;
6.	вихователі, практичні психологи	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за проведення на високому рівні виховних заходів і індивідуальної профілактичної роботи з вихованцями по формуванню у дітей моральних якостей, навичок культури поведінки, культури взаємовідносин зі старшими та однолітками, відповідального ставлення до навчання та праці, профілактики відхилень у поведінці, позбавленню шкідливих навичок у дітей, дбайливого ставлення до майна закладу; - за ефективне впровадження корекційно-розвивальної роботи на основі вивчення індивідуальних особливостей дітей; - за створення належних умов для соціально – психологічної реабілітації дітей, їх соціальної та трудової адаптації; - за створення умов безпеки життєдіяльності вихованців; - за підвищення освітнього рівня, активну участь в роботі школи молодого вихователя, методичного об'єднання, педагогічної ради; - за виконання санітарних норм та правил; - за бережне ставлення до майна закладу; - за особистий вклад у створення банку даних з питань організації дозвілля для дітей; - за активну участь у житті закладу;
7.	кухарі, підсобні робітники	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за своєчасне та якісне приготування їжі, видачу готової продукції в їдальню відповідно до натуральних норм на кожную дитину; - за дотримання та виконання санітарних норм та правил; - за особистий внесок у вирішення проблем економії енергозатрат; - за постійне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків; - за бережне ставлення до майна закладу; - за активну участь у житті закладу;

1	2	3
8.	помічники вихователя	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за виховання у дітей працелюбства, дбайливого ставлення до майна, розвиток навичок самообслуговування; - за бережне ставлення до майна закладу; - за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів; - за збільшення обсягу виконуваних робіт, та обов'язків; - за активну участь у житті закладу;
9.	комірник, каштелян	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за раціональне використання бюджетних коштів; - за своєчасну здачу звітів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за активну участь у житті закладу;
10.	завідувач господарства	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за створення належних житлово-побутових умов для забезпечення нормальної життєдіяльності дітей; - за проведення своєчасного ремонту приміщень; - за раціональне використання бюджетних коштів; - за своєчасну здачу звітів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за активну участь у житті закладу;
11.	юрискон-сульт	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за влаштування дітей до сімейних форм виховання; - за своєчасну здачу звітів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків; - за активну участь у житті закладу;
12.	чергові з режиму	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за своєчасне та якісне заповнення документації; - за бережне ставлення до майна закладу; - за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків; - за активну участь у житті закладу;

1	2	3
13.	оператор пральних машин	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за дотримання та виконання санітарних норм та правил; - якісне прання білизни та одягу; - за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за активну участь у житті закладу;
14.	дезінфектор	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за виконання всіх вимог по забезпеченню належного санітарно-епідеміологічного стану в КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за активну участь у житті закладу;
15.	інші працівники	<ul style="list-style-type: none"> - за якісне виконання в повному обсязі посадових обов'язків та інструкцій по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»; - за дотримання та виконання санітарних норм та правил; - за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів; - за бережне ставлення до майна закладу; - за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків; - за активну участь у житті закладу.

2.6. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності підрозділу та Центру. Премія, що встановлюється одному працівникові, граничними розмірами не обмежуються.

2.7. Підставою для преміювання є службова записка керівника підрозділу.

2.8. Преміювання працівників оформлюється наказом директора КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» за письмовим погодженням з радою трудового колективу закладу.

2.9. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно до частини 3 статті 151 КЗпП України, премія йому не нараховується, якщо стягнення не було зняте у

визначеному законом порядку.

2.10. Преміювання осіб, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, не здійснюється протягом випробувального терміну, обумовленого відповідним наказом.

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

2.12. Премії по цьому Положенню нараховуються по результатам роботи за фактично відпрацьований час. За періоди, що не відносяться до фактично відпрацьованого часу (щорічні основні відпустки, додаткові відпустки, інші відпустки, передбачені чинним законодавством України, перебування на курсах підвищення кваліфікації, листках тимчасової непрацездатності, на санаторно-курортному лікуванні) премії не нараховуються.

2.13. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виробничої (технологічної) дисципліни, чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, допустили прогул, перебували на роботі в нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

2.14. Працівники можуть бути позбавлені премії частково за неякісне виконання службових обов'язків, а саме:

№ з/п	Показники щодо позбавлення премії
1	2
1.	незадовільний стан кабінету, групи, спальні, побутової кімнати, робочого місця;
2.	недбале ставлення до ведення документації;
3.	ухилення від виконання розпоряджень адміністрації;
4.	порушення санітарно – гігієнічних вимог;
5.	відсутність творчості в роботі, пасивний підхід до виконання громадських доручень;
6.	порушення норм педагогічної етики та етики спілкування.

2.15. Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться бухгалтерією КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» на підставі відповідного наказу.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- директору – за наказом служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації;
- іншим працівникам – за наказом директора КЗ «Харківський обласний ЦСПРД».

Матеріальна допомога надається на підставі власної заяви на ім'я директора з урахуванням матеріального стану сім'ї заявника, в тому числі на оздоровлення, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога надається у випадках:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні працівника;
- при довготривалому лікуванні працівника;
- на оздоровлення;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- для вирішення соціально-побутових питань.

Надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань поширюється на всіх працівників закладу, включаючи педагогічних та медичних працівників.

3.2. Виплата матеріальної допомоги проводиться за рахунок економії фонду оплати праці в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік бухгалтерією КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» на підставі відповідного наказу.

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією та радою трудового
колективу комунального закладу
«Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації
дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Харківський
обласний ЦСПРД»


Н.ЖИЗЛОВА

«21» березня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу КЗ «Харківський
обласний ЦСПРД»


В.НОВІКОВ

протокол № 4

від «21» березня 2023 р.

**Положення про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам комунального закладу
«Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації дітей»
за сумлінну працю та зразкове виконання
покладених на них обов'язків**

(згідно ст. 57 Закону України «Про освіту»)

I. Загальні положення

Це Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» (стаття 57), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту» та з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників закладу.

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.01.2019 р. № 36.

У разі прийняття Верховною радою України, урядом, Міністерством освіти і науки України чи місцевими органами державної влади нормативних актів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситись за погодженням з радою трудового колективу відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює рада трудового колективу закладу.

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

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків є:

- дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність порушень трудової, фінансової та виробничої дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода надається за такі показники у роботі:

2.1. Директору, вихователю-методисту:

- за досягнення в організації колективу сумлінного виконання покладених на них обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію роботи працівників;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за поліпшення матеріально-технічної бази закладу;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я вихованців та працівників;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної

майстерності вихователів.

2.2. Іншим педагогічним працівникам закладу:

- за високу результативність у роботі;
- за виконання своїх посадових обов'язків на високому професійному рівні;
- за якість та напруженість праці;
- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі закладу;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять, загальних свят закладу, днів відкритих дверей;
- за активну участь у семінарах різних рівнів, професійних конкурсах різних рівнів;
- за активну участь у підготовці закладу до нового календарного року;
- за збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу;
- за активну роботу з сім'ями дітей, організацію сімейних свят в групі, засідань батьківського клубу;
- за плідну роботу з закладами освіти, які відвідують вихованці групи;
- за активну громадську роботу в житті закладу.

III. Порядок надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди

1. Надання педагогічним працівникам закладу щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.
2. Розмір щорічної грошової винагороди, відповідно до цього Положення, призначається директором закладу з обов'язковим погодженням з радою трудового колективу закладу.
3. Розмір щорічної винагороди директору закладу визначається начальником служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації з обов'язковим погодженням з радою трудового колективу.
4. Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виробничої дисципліни, чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються щорічної винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися щорічної винагороди частково. Позбавлення щорічної винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, у якому мало місце порушення в роботі.
5. Показники преміювання та розміри щорічної грошової винагороди оформляються наказом по КЗ «Харківський обласний ЦСПРД», погодженим з радою трудового колективу закладу.

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»

 Н.ЖИЗЛОВА

«21» березня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»

 В.НОВІКОВ

протокол № 4

від «21» березня 2023 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість (рік)	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6	7
1	Виконання роботи з замірів опору електроізоляції	35 тис. грн.	Безпека роботи на електрообладнанні	бюджетні кошти	квітень щорічно	Завідувач господарства Головний бухгалтер
2	Проведення дератизації та дезінфекції	5,7 тис. грн.	Дотримання протиепідеміологічних норм та правил	бюджетні кошти	щоквартально щорічно	Завідувач господарства Головний бухгалтер
3	Вивезення листя та сміття, обрізка дерев	30,0 тис. грн.	Дотримання санітарно-гігієнічних умов	бюджетні кошти	2 рази на місяць щорічно	Завідувач господарства Головний бухгалтер
4	Покращення освітлення в групах, коридорах, підсобних приміщеннях	8,0 тис. грн.	Створення належних умов на робочих місцях	бюджетні кошти	протягом року	Завідувач господарства Головний бухгалтер
5	Забезпечення працівників миючими засобами	5,0 тис. грн.	Дотримання санітарно-гігієнічних умов	позабюджетні кошти	протягом року	Завідувач господарства Головний бухгалтер
6	Придбання спецодягу для обслуговуючого персоналу (рукавички, халати і т.д.)	10,0 тис. грн.	Виконання санітарних норм та правил	бюджетні кошти	серпень щорічно	Завідувач господарства Головний бухгалтер
7	Придбання інвентарю для обслуговуючого персоналу	12,0 тис. грн.	Виконання санітарних норм та правил	бюджетні кошти	серпень щорічно	Завідувач господарства Головний бухгалтер
8	Перезарядка вогнегасників, перевірка пожежних кранів	25,0 тис. грн.	Протипожежна безпека	бюджетні кошти	вересень щорічно	Завідувач господарства Головний бухгалтер
9	Перевірка справності вимикачів та розеток	2,0 тис. грн.	Охорона праці та безпеки життєдіяльності дітей	бюджетні кошти	щомісячно щорічно	Завідувач господарства
10	Завезення піску	3,0 тис. грн.	Охорона праці та безпеки життєдіяльності дітей	позабюджетні кошти	травень щорічно	Завідувач господарства
11	Проведення поточного ремонту приміщень закладу	900,0 тис. грн.	Дотримання санітарних норм та правил	бюджетні кошти	протягом року	Директор Завідувач господарства Головний бухгалтер

1	2	3	4	5	6	7
12	Поновлення наочності з техніки безпеки і охорони праці	1,5 тис. грн.	Охорона праці та безпеки життєдіяль- ності дітей	бюджетні кошти	протягом року	Директор Вихователь- методист Завідувач господарства Головний бухгалтер

Адміністрація зобов'язується направити кошти на фінансування охорони праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці.

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та радою трудового
колективу комунального закладу
«Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації
дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Харківський
обласний ЦСПРД»

 Н.ЖИЗЛОВА

«21» березня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу КЗ «Харківський
обласний ЦСПРД»

 В.НОВИКОВ

протокол № 4

від «21» березня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників комунального закладу «Харківський обласний
центр соціально-психологічної реабілітації дітей»,
яким безкоштовно надаються миючі засоби
(за наявності бюджетних коштів)**

№ п/п	Перелік посад	Які засоби надаються	Миючі засоби (грамів на місяць)
1	2	3	4
1	Помічник вихователя	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	75
2	Кухар	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
3	Підсобний робітник	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
4	Комірник	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
5	Завідувач господарства	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	75
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
7	Лікар-педіатр	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150

1	2	3	4
8	Сестра медична	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	75
9	Оператор пральних машин	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
10	Черговий з режиму	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	75
11	Водій автотранспортних засобів	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	75
12	Прибиральник службових приміщень	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
13	Двірник	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150
14	Дезінфектор	Миючі засоби (мило господарче, мило туалетне)	150

Додаток № 6

до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»

 Н.ЖИЗЛОВА

«21» березня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»

 В.НОВИКОВ

протокол № 4

від «21» березня 2023 р.

НОРМИ

безкоштовної видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, із зазначенням строків використання цих засобів

(за наявності бюджетних коштів)

Посада	Найменування засобу індивідуального захисту	Кількість	Термін носіння (місяців)
1	2	3	4
Кухар	Халат бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Фартух бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Ковпак бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Фартух клейончастий з нагрудником	2 шт.	24 міс.
Підсобний працівник	Халат бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Фартух бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Ковпак бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Фартух клейончастий з нагрудником	1 шт.	12 міс.
	Рукавиці гумові	12 пар	12 міс.
Комірник	Халат бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Фартух бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Ковпак бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Фартух клейончастий з нагрудником	1 шт.	12 міс.
	Рукавиці гумові	12 пар	12 міс.

1	2	3	4
Завідувач господарства	Халат робочий	1 шт.	12 міс.
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Робочий халат	2 шт.	24 міс.
	Костюм брезентовий	1 шт.	24 міс.
	Чоботи гумові	1 пара	12 міс.
	Рукавиці брезентові	6 пар	12 міс.
Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані	6 пар	12 міс.
	Халат робочий	2 шт.	24 міс.
Двірник	Рукавиці комбіновані	2 пари	12 міс.
	Рукавиці гумові	12 пар	12 міс.
	Костюм брезентовий	1 шт.	24 міс.
	Фартух брезентовий з нагрудником	1 шт.	24 міс.
	Рукавиці комбіновані	6 пар	12 міс.
	Куртка утеплена (зима)	1 шт.	36 міс.
	Плащ дощовик	1 шт.	12 міс.
	Чоботи гумові	1 шт.	24 міс.
Чоботи	1 шт.	24 міс.	
Лікар-педіатр	Халат бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Ковпак бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
Сестра медична	Халат бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Ковпак бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
Дезінфектор	Халат бавовняний білий	2 шт.	24 міс.
	Халат робочий	2 шт.	24 міс.
	Рукавиці гумові	4 пари	12 міс.
	Респіратор	1 шт.	12 міс.
Помічник вихователя	Халат робочий	2 шт.	24 міс.
	Головний убір	2 шт.	24 міс.
	Рукавиці гумові	12 пар	12 міс.
Оператор пральних машин	Халат бавовняний	2 шт.	24 міс.
	Фартух бавовняний з нагрудником	2 шт.	24 міс.
	Фартух клейончастий з нагрудником	1 шт.	12 міс.
	Рукавиці гумові	12 пар	12 міс.
	Чоботи гумові	1 шт.	24 міс.

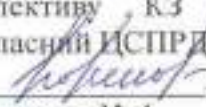
Додаток № 7

до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗ «Харківський
обласний ЦСПРД»


Н.ЖИЗЛОВА
«21» березня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового
колективу КЗ «Харківський
обласний ЦСПРД»

В.НОВИКОВ
протокол № 4
від «21» березня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка понад визначені законодавством розміри

Перелік складено згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» (Додаток № 1 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	3
2	Вихователь-методист	3
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Завідувач господарства	7
6	Секретар	7
7	Юрисконсульт	7

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за особливі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Прибиральники службових приміщень, помічники вихователів, які використовують дезінфікуючі засоби, а також ті, які зайняті прибиранням туалетів	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток № 9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102
2	Підсобні робітники - за роботу з дезінфікуючими засобами	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток № 9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102
3	Сестри медичні - за роботу з дезінфікуючими засобами	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток № 9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102
4	Дезінфектор - за роботу з дезінфікуючими засобами	10%	Наказ Міністерства охорони здоров'я України 308/519 від 05.10.2005 р.

Додаток № 8

до колективного договору між адміністрацією та радою трудового колективу комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» на 2023-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»



Н.ЖИЗЛОВА

«21» березня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»

В.НОВІКОВ

протокол № 4

від «21» березня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей», зайнятість на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

Згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» та додатку № 1, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, за «Списком виробництв, робіт, професій і посад», зі змінами затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. № 679 працівникам закладу надається додаткова оплачувана відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці, а саме:

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці, календарні дні
1	Кухар, який працює біля плити	4
2	Оператор пральних машин	7

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% посадового окладу за шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Оператор пральних машин	10%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток № 9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102
2	Кухар	12%	«Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», додаток № 9 (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102

Додаток № 9

до колективного договору між
адміністрацією та радою трудового
колективу комунального закладу
«Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації
дітей» на 2023-2026 роки

**Склад спільної комісії адміністрації і ради трудового колективу
комунального закладу «Харківський обласний центр
соціально-психологічної реабілітації дітей»
для ведення колективних переговорів та здійснення
контролю за виконанням колективного договору**

Співголова комісії від ради трудового колективу –
голова ради трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»
НОВІКОВ Валерій Вікторович

Співголова комісії від адміністрації –
Директор КЗ «Харківський обласний ЦСПРД»
ЖИЗЛОВА Наталія Вікторівна

Члени комісії:

Від ради трудового колективу КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» –
1. КОМЛЄВА Лариса Олександрівна
2. ШАХОВА Ірина Юріївна

Від адміністрації КЗ «Харківський обласний ЦСПРД» –
1. ДРОНЬ Лариса Іванівна
2. ВОЛОШКО Лариса Миколаївна

Директор КЗ «Харківський обласний
ЦСПРД»


Н.ЖИЗЛОВА

Дата підписання – «21» березня 2023 р.

Голова ради трудового колективу КЗ
«Харківський обласний ЦСПРД»


В.НОВІКОВ

Прохито, пронумеровано та
скріплено печаткою 64
шістдесят копій,
копій

Директор *М. В. Жизлова*





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

~~27.03.2023 742/0/534-23~~
На № 12-04/65 від 21.03.2023

Керівнику підприємства,
організації, установи,
*КЗ «Харківської облас-
ний центр соціально-
психологічної реабілі-
тації дітей»*

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та радою трудового колективу Комунального закладу «Харківський обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» на 2023 – 2026 роки зареєстровано *27.03.2023* року за № 6 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г. СТРЕЛЬЦОВА

Дегтярьова 7253166