

ПОГОДЖЕНО

Від трудового колективу:
Представник трудового колективу
Комунального закладу соціального
захисту для дітей «Центр соціально-
психологічної реабілітації дітей»
міста Харкова»


_____ В.О.Маслова
(підпис)

« 13 » березня 2023 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор Комунального
закладу соціального захисту
захисту для дітей «Центр
соціально-психологічної
реабілітації дітей»
міста Харкова»


_____ Т.В.Черкашина
(підпис)

« 13 » березня 2023 року

Схвалений на зборах трудового
колективу « 13 » березня 2023 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального закладу соціального захисту
для дітей
«Центр соціально-психологічної реабілітації
дітей» міста Харкова»
(назва підприємства, організації, установи)

на 2023 – 2026 р.р.
(період, на який укладено колективний договір)

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем в особі директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЛЯ ДІТЕЙ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ» МІСТА ХАРКОВА» та трудовим колективом укладено відповідно до Кодексу законів про працю України та Законів України: «Про колективні договори та угоди»; «Про відпустки»; «Про охорону праці».

1.2. Сторонами Колективного договору є:

Роботодавець в особі директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ДЛЯ ДІТЕЙ «ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ» МІСТА ХАРКОВА» (далі Центр) Черкашиної Тетяни Володимирівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження; представника трудового колективу Центру в особі Маслової Владлени Олександрівни, яка представляє інтереси трудового колективу Центру з другої сторони.

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

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

1.5. Положення Колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Центру, які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору, і є обов'язковими для виконання.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Через 5 календарних днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ II. Трудові відносини

Директор зобов'язується:

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

2.2. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів.

2.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для соціального захисту дітей віком від 3-х до 18 років.

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

2.5. Порядок прийому та звільнення визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені трудовим колективом (Додаток № 5) за поданням директора Центру та відповідно до Наказу Мінсоцполітики України від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення».

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

2.7. Гарантувати працевлаштування в Центрі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм педагогічне навантаження в обсязі, не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.9. Сприяти молодим працівникам у продовженні професійного навчання без відриву від виробництва.

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

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

2.12. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за згодою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний календарний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників за два місяці до початку нового календарного року.

2.13. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження, якщо дозволяє штатний розпис.

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

2.15. Забезпечити при складанні графіку роботи робітників (з позмінним режимом роботи) оптимальний режим роботи:

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

2.16. Вивільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише, тільки після попередження, не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення.

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

- 2.18. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.19. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених діючим законодавством України).
- 2.21. Не допускати необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу, тобто відмови без будь-яких мотивів або з підстав, що не стосуються кваліфікації чи професійних якостей працівника, або з підстав, не передбачених законом.
- 2.22. Суворо дотримуватися встановлених КЗпП та іншими законами вимог щодо недопущення дискримінації відносно віку, освіти, стану здоров'я, статі та інше у сфері праці, та в оголошеннях про вакансії.
- 2.23. Задекларувати дотримання принципів недискримінації, рівності прав чоловіків і жінок в організації, створення можливостей для забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.01.2020 року № 56.
- 2.24. Забезпечити комплектування кадрами (враховуючи фаховий рівень) з дотриманням, по можливості, гендерної рівності та принципу надання переваги особі (претенденту на вакансію) тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 2.25. Забезпечення рівних можливостей професійного навчання, підвищення кваліфікації і перепідготовки та професійного розвитку й просування працівників по службі, з урахуванням їхніх ділових якостей.
- 2.26. Забезпечення принципу рівної винагороди із застосуванням відповідних систем оцінки за однакові працю або працю рівної цінності.
- 2.27. Створення умов для підвищення кваліфікації працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми.
- 2.28. Забезпечити по можливості для працівників, які на період воєнного стану виїхали за межі України або евакуювались у інші населені пункти на території України, дистанційної роботи (за умови виконання трудових обов'язків).
- 2.29. Забезпечити проведення зі співробітниками занять щодо освітлення заходів протидії насильству та домаганням – формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди.
- 2.30. Гарантувати працівникам, які під час воєнного стану були мобілізовані збереження за ними робочого місця.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.31. Сумлінно та професійно виконувати свої службові обов'язки, працювати чесно і сумлінно; дотримуватися трудової і виробничої дисципліни.
- 2.32. Дбайливо відноситися до майна Центру, приймати заходи щодо запобігання втрат та ощадливого використання обладнання і матеріальних цінностей.
- 2.33. Постійно підвищувати професійний рівень, проявляти ініціативу та творчість у роботі.
- 2.34. Працівники Центру у випадку службової необхідності виконують за дорученням керівництва Центру роботу, не передбачену у посадовій інструкції, в межах наданих повноважень.

Сторони домовилися:

- 2.35. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.
- 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. Суворо дотримуватися норм Закону України № 2759-IX від 16.11.2022 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)».

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

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Директор зобов'язується:

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

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

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

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць

3.5. Вживати заходи щодо недопущення в Центрі вивільнень педагогічних працівників з ініціативи роботодавця, крім підстав, передбачених діючим законодавством України.

3.6. 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 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.

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

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

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

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

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Директор зобов'язується:

4.1. Встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно з окремими графіками роботи, затвердженими адміністрацією. У Центрі встановлено такий розпорядок роботи:

- початок роботи з 9 години - протягом тижня;

- перерва на обід з 13 години до 13.30 - протягом робочого тижня;

- кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17.45, у п'ятницю - о 16.30.
- вихідні дні - субота і неділя.

4.2. Тривалість щоденної роботи працівників, порядок прийому та звільнення визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5), які затверджені трудовим колективом за поданням директора Центру та відповідно до Наказу Мінсоцполітики України від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення».

4.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

4.5. Запроваджувати підсумований облік робочого часу (1 місяць) для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових з режиму, медичних сестер, працівників харчоблоку, вихователів, помічників вихователів).

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

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

4.8. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з трудовим колективом відповідно до чинного законодавства України і затверджується директором Центру. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно під їх особистий підпис.

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

4.10. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину. (Не поширюється на працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України).

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

4.12. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.14. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.15. Сторони домовились:

4.16. Дотримуватись загальноновстановлених норм праці та правил внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. Оплата праці

Директор зобов'язується:

5.1. Забезпечити дотримання в Центрі законодавства України про оплату праці.

5.2. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» № 926/2010 від 30 вересня 2010 року, що стосується поступового підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України «Про освіту»

5.3. Відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери посадові оклади з 01.01.2017 розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника і тарифного

розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5.4. Здійснювати оплату праці на підставі Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України в межах бюджетних асигнувань.

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

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

5.7. Проводити попередню тарифікацію на наступний рік та письмово знайомити з нею педагогічних працівників Центру не пізніше 31 грудня.

5.8. Оплату праці проводити в грошовому вимірі за місцем роботи: за першу половину 15 числа місяця, остаточний розрахунок - 30 числа місяця. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час.

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

5.10. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи., керуючись п.2 Постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2021 року № 29.

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

5.12. Грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надавати на підставі положення про надання педагогічним працівникам грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №4).

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

а) 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;

- за інтенсивність в роботі (крім директора – згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (із змінами)).

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);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

5.15. Встановити доплати працівникам:

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.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

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) за вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

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

Згідно з додатком № 2 до «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженою Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993р. № 102, працівникам Центру здійснювати доплату у розмірі 4% до тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в шкідливих умовах праці (додаток № 2 до колективного договору). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.12992р.).

5.16. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників здійснювати виплату надбавки в граничному розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка встановлюється на весь обсяг педагогічного навантаження, що виконується працівником. (Постанова Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011р.) із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ №88 від 25.03.2014)

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

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

5.19. Затвердити положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток №3).

5.20. Медичним працівникам Центру виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з п.2 Постанови КМУ від 11.05.2011 №524 « Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами).

5.21. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

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

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

5.24. Проводити призначення допомог та розрахунок за лікарняними та іншими соціальними виплатами на підставі оновленої редакції Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», який набув чинності 01.01.2023 року.

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

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

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

5.28. Забезпечити збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу;

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

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

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

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

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

5.34. Представник трудового колективу зобов'язується:

- представляти та захищати інтереси всіх працівників,
- здійснювати контроль за розподілом та використанням фонду заробітної плати та правильним нарахуванням заробітної плати,
- приймати участь у розгляді трудових спорів між працівниками Центру і Адміністрацією.

Сторони домовились:

- 5.35. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Центрі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.
- 5.36. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 5.37. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату працівникам Центру за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 5.38. Забезпечити здійснення громадського контролю за додержанням на підприємстві вимог законодавства про працю.
- 5.39. За наявності умов роботодавець і працівник можуть призупинити дію трудового договору, керуючись ст. 13 Закону України від 15.03.2022 року № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я

Директор зобов'язується:

- 6.1. Організувати роботу з охорони праці в Центрі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. №563 із змінами, внесеними наказом МОНУ від 20.11.2006р. №782 та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки.
- 6.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.3. До 1 січня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 6.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції та мережі.
- 6.5. В межах бюджетного фінансування сприяти виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.6. Забезпечити придбання комплектування, видачі та утримання спецодягу, спецвзуття інших засобів індивідуального захисту, з врахуванням фактичних небезпек і ризиків, а також мийних, знешкоджувальних та дезинфікуючих засобів, з врахуванням фактичних небезпек і ризиків, в обсягах, не менших, ніж передбачено відповідними нормами та чинним законодавством.
- 6.7. Забезпечити у встановленому порядку проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, спеціального навчання перевірки знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.8. Забезпечити своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, визначені законодавством
- 6.9. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо) (додаток №2);

6.10. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за роботу в умовах підвищеного нервово-емоційного та інтелектуального навантаження (згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290);

6.11. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 (із змінами).

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

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) 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).

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

6.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби та при наявності медичних висновків (додаток №3).

6.15. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

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

6.17. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. (із змінами) Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 року № 246), особами віком до 21 року, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також працівниками віком 60 і більше років. Забезпечити виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Вимагати від працівників надання медичної книжки з відміткою про допуск до роботи.

6.18. Регулярно комплектувати в Центрі аптечки домедичної допомоги з необхідними набором медикаментів та кровозупинних засобів.

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

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

6.21. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Центрі.

6.22. Розробити й запровадити програму психосоціальної підтримки на робочому місці у военний і післявоєнний час.

6.23. Забезпечити організацію проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

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

6.25. Надання можливості перебування працівників в укритті за межами Центру, ознайомлення з Інструкцією щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечення контролю за її виконанням.

6.26. Адміністрація має право у встановленому законом порядку притягти працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної

відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.27. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) та середній заробіток.

6.28. Комплексні організаційно-технічні заходи, які спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення суттєвого рівня охорони праці встановлені в (Додатку № 6) до даного колективного договору.

6.29. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній період року.

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

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

Перелік професій та посад працівників, яким видається безкоштовно ЗІЗ, а також строки їх ношення встановлені (Додатком № 7) до даного договору.

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

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

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

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

6.36. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.37. Працівники зобов'язанні використовувати за призначенням та дбайливо ставитися до наданих їм в використання спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ.

6.38. Строки ношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ встановлюються в календарних днях та обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам

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

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

Сторони домовились:

6.41. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного

благополуччя населення», Правил пожежної безпеки для навчальних закладів і установ системи освіти України.

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

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

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

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

Працівникам у віці до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

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

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

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

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

7.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за ненормований робочий день, особливий характер праці і шкідливі умови праці встановлювати згідно із законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки», накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96) (додаток №1).

7.8. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

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

7.13. Надавати додаткову відпустку окремим працівникам за результатами атестації. (Додаток

№2)

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

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

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

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

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

- На період карантину через COVID-19 (ч.4 ст.84 КЗпП та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.19. Контролювати надання додаткових та соціальних відпусток.

Сторони домовилися:

7.20. Вживати заходи щодо надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених колективними договорами на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку №1 до цього Колективного договору.

7.21. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі «Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я», що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 (додаток №2).

РОЗДІЛ VIII. Соціально-побутові пільги, гарантії, компенсації

Директор зобов'язується:

8.1. Забезпечувати працівникам виконання гарантій, передбачених законодавством України.

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

- 8.3. Забезпечити прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.
- 8.4. Своєчасно у повному обсязі вносити до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.
- 8.5. Забезпечити використання роботодавцем Кабінету страхувальника на веб-порталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних».
- 8.6. Здійснювати перевірки правильності даних застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.
- 8.7. Можливості призначення для окремих категорій працівників, залежно від умов їхньої праці за результатами атестації робочих місць (Постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992), пенсії (в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 року № 937) за рахунок коштів підприємства чи організації, до досягнення ними загальностановленого пенсійного віку. (додаток № 6).
- 8.8. Забезпечити проведення для працівників інформаційно-роз'яснювальної роботи із залученням фахівців органів Пенсійного фонду України з питань пенсійного забезпечення матеріальної підтримки працівників підприємств, які мають статус ветеранів праці, учасників бойових дій, учасників бойових дій на території інших держав (афганців), учасників ООС (АТО), постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторів аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщених осіб; працівників підприємств, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні; працівників підприємств, які мають статус багатодітних та/або малозабезпечених сімей та інших вразливих категорій осіб.
- 8.9. Повідомляти працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення роботодавцем про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування дії воєнного стану.
- 8.10. Забезпечити проведення для працівників інформаційних занять з протидії насильству та домаганням – формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди, включаючи, гендерно-обумовлені насильство і домагання, сексизму, цькування та ін.
- 8.11. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 8.12. Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки згідно з п.2 Постанови КМУ України від 11.05.2011 №524 « Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та згідно з Постановою КМУ України від 30.09.2009 №1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005 №84».
- 8.13. 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).

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 8.14. Здійснювати постійний контроль за сплатою страхових внесків до соціальних Фондів.

Додаток № 1 до колективного договору

ПОГОДЖЕНОПредставник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ» В.О.Маслова

«13» березня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

Т.В.Черкашина

ПЕРЕЛІК**посад працівників Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

Перелік складено згідно зі 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).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор Центру	3
2	Вихователь-методист	3
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Юрисконсульт	7
6	Практичний психолог	3
7	Завідуючий господарством	7
8	Секретар-діловод	7
9	Медична сестра (яка готує меню-раскладку)	7
10	Комірник	7

Вихователь-методист



В.О.Маслова

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

В.О.Маслова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

Т.В. Черкашина

«13» березня 2023р.

«13» березня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

Робочих місць, професій посад працівників КЗ СЗД «ЦСПРД»МХ» яким підтверджено право на пільги та компенсації за роботу в шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій і код за штатним розписом	Найменування професій, встановлених у відповідності з ДК-003-10, код КП, ЗКПТР, випуск ДКХП	Номер робочого місяця (номер аналогічних робочих місяць)	Кількість робочих місяць	Пільги та компенсації		
						Додаткова відпустка	Розмір доплат до тарифної ставки (посадового окладу)	Спецхарактерування (моделювання)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кухня	Кухар 5122	Підготовка інгредієнтів для приготування страв, приготування страв, відповідальність за якість продукції 5122 16675	-	2	3 к.д.	4%	-
2	Перший поверх	Прибиральник службових приміщень з прибиранням санвузлів	Прибиральник службових приміщень з прибиранням санвузлів 9132 19260	-	1	4 к.д.	4%	-

Відповідальний за охорону праці

Мальцева Н.О.

Додаток №3 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»

 В.О.Маслова

«13» березня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»



Т.В. Черкашина

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної
реабілітації дітей» міста Харкова»**

1. 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.
- 1.3. Преміювання здійснюється в межах фонду економії заробітної плати відповідно до особистого вкладу працівників в загальні результати роботи.
- 1.4. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника може бути виплачена одноразова премія.
- 1.5. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.
- 1.6. Преміювання директора здійснюється на підставі наказу директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради.
- 1.7. Преміювання інших працівників закладу здійснюється за наказом директора закладу.
- 1.8. Облік і контроль використання коштів на преміювання здійснює головний бухгалтер Центру.
- 1.9. Положення діє з дати його підписання і до його скасування.
- 1.10. Премія сумісникам, у тому числі внутрішнім, здійснюється за рішенням адміністрації за наявності фінансових можливостей.

2. Критерії здійснення преміювання та розмір премії

- 2.1. При визначенні розміру премії враховується бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та виконанні правил внутрішнього трудового розпорядку та положень 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. 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 обмежується.

2.6. Підставою для преміювання є службова записка керівника підрозділу.

2.7. Преміювання працівників оформлюється наказом директора Центру

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

2.9. 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.

2.10. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі в нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

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

№ з/п	Показники щодо позбавлення премії
1.	За порушення трудової дисципліни, псування державного майна (через недбайливе ставлення до нього або байдужість), невчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими обов'язками.
2.	При відсутності результативності в роботі.
3.	Недбале ставлення до ведення документації.
4.	Ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, безвідповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків.
5.	Порушення санітарно – гігієнічних вимог щодо організації навчально – виховного процесу.
6.	Відсутність творчості в роботі, пасивний підхід до виконання громадських доручень.
7.	Неалежна робота по підвищенню педагогічної майстерності, порушення норм педагогічної етики.
8.	Порушення правил техніки безпеки, проти пожежної безпеки, охорони праці, правил внутрішнього розпорядку

2.13. Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці проводиться бухгалтерією комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова.

3. Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- Директору – за наказом директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради;
- іншим працівникам – за наказом директора Центру.

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 захворюванні та довготривалому лікуванні працівників;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення;
- при нещасних випадках.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок фонду економії оплати праці бухгалтерією комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» на підставі відповідного наказу по Центру.

Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення надається при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу.

Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок фонду економії оплати праці установи (ст.57 Закону України «Про освіту»).

Медичним працівникам закладу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з п.2 Постанови КМУ від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

4. Надання доплат і надбавок до заробітної плати встановлюється:

За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 4-10% тарифної ставки (посадового окладу). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

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» встановлювати надбавки працівникам за наказом директора закладу при наявності фонду економії заробітної плати:

- 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;
 - за інтенсивність в роботі (крім директора – згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності», - згідно з контрактом.)
- 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);
- в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації;

Встановити доплати працівникам:

- 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.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам та їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

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

З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників здійснювати виплату надбавки у граничному розмірі до 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. (Постанова Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011 р. зі змінами).

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» проводиться виплата педагогічним працівникам надбавки за вислугу років та здійснюється щомісячно 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.

Конкретний розмір доплат устанавлюється директором.

Нарахування та виплата доплат здійснюється бухгалтерією комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» на підставі відповідного наказу по закладу та штатного розпису затвердженого Департаментом служб у справах дітей Харківської міської ради.

5. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

Головний бухгалтер



Т.О.Івашенко

Додаток №4 до колективного договору

ПОГОДЖЕНОПредставник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ» В.О.Маслова

13 березня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»



Т.В. Черкашина

13 березня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Дане Положення вводиться на підставі Закону України «Про освіту» (стаття 57), Постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту» та Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898 (із змінами).

Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (із змінами).

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 Положення можуть вноситись відповідні зміни

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

№ з/п	Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди
1	Досягнення педагогічним працівником успіхів у вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу в т.ч.
1.1.	досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей вихованців під час відбору та здійснення форм і методів виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на вихованців

1.2.	результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій
1.3.	забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців
1.4.	дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового поточного року.
1.5.	позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків
2.	Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни в т.ч.
2.2.	дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі
2.3.	активна участь у громадській роботі
2.4.	належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення документації
3.	Педагогічним працівникам, які не мають стягнення

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

№ з/п	Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди	Розмір грошової винагороди у відсотках до посадового окладу
1	Досягнення педагогічним працівником успіхів у вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу в т.ч.	до 70%
1.1.	досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей вихованців під час відбору та здійснення форм і методів виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на вихованців	до 15%
1.2.	результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій	до 10%
1.3.	забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання вихованців	до 10%
1.4.	дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка групи до нового поточного року.	до 10%
1.5.	позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків	до 10%
2.	Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни в т.ч.	до 30%
2.2.	дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі	до 20%
2.3.	активна участь у громадській роботі	до 5%
2.4.	належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації	до 5%
3.	Педагогічним працівникам, які мають стягнення	0%

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік.

Розмір щорічної грошової винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та представника трудового колективу закладу) на підставі виконання умов та показників.

Розмір щорічної грошової винагороди директору призначається директором Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради, вихователям та іншим педагогічним працівникам Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» розмір щорічної грошової винагороди встановлюється наказом директора по Центру, і доводиться до кожного члена колективу в триденний строк.

Конкретні розміри щорічної грошової винагороди визначаються з урахуванням особистого внеску педагогічних працівників і загальних результатів роботи Центру, але не більш, ніж посадовий оклад (ставка заробітної плати).

Педагогічні працівники, які здійснили грубі порушення трудової чи виконавчої 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 грошової винагороди повністю.

Педагогічні працівники, які працюють в закладі за сумісництвом не мають права на отримання грошової винагороди (п.1 Постанови №898).

Виплата щорічної грошової винагороди проводиться бухгалтерією Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» на підставі відповідного наказу по Центру в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці загального фонду бюджету.

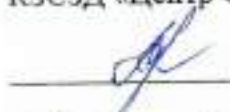
Головний бухгалтер



Т.О.Іващенко

Додаток №5 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»


В.О.Маслова
«13» березня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»



Т.В. Черкашина

«13» березня 2023 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників**

Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»

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 і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В комунальному закладі соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Центрі.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
6. При прийнятті на роботу роботодавець (директор Центру) зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:
 - особисту заяву;

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію ідентифікаційного номера;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних Сил держав учасниць СНД, надають копію військового квитка.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії, які завіряються керівництвом Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора Центру, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Комунальному закладі соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова».

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

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

- а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця (директором Центру).

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

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

- а) працювати сумлінно, дотримуватися навчального режиму, вимоги положення про Центр, правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо, виховувати в дітях бережливе ставлення до майна Центру.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники Центру повинні:

- а) забезпечувати умови для реабілітації дітей, сприяти розвитку здібностей дітей;
- б) особистим прикладом виховувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-

кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»

20. Директор Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» зобов'язаний:

20.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для перебування та реабілітації вихованців Центру. Забезпечити виконання державних програм, законодавчих актів Президента України, інструктивно-нормативних документів Департаменту служб у справах дітей.

20.2. Удосконалити процес реабілітації, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру.

20.3. Забезпечувати адміністративно-господарську роботу закладу.

20.4. Здійснювати загальне керівництво всіма напрямками діяльності Центру у відповідності з його Положення і законодавством України.

20.5. Спільно з радою Центру визначати стратегію, мету і завдання розвитку Центру, приймає рішення про програмне планування її роботи.

20.6. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

20.7. Керуватись штатним розписом при визначенні структури управління Центру.

20.8. Вирішувати в межах компетенції навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають у процесі діяльності Центру.

20.9. Планувати, координувати і контролювати роботу педагогічних та інших працівників Центру.

20.10. Здійснювати підбір, прийом на роботу персоналу.

20.11. Визначати посадові обов'язки працівників, створювати умови для підвищення їх кваліфікаційного рівня.

20.12. Затверджувати графіки роботи і педагогічне навантаження працівників Центру, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

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

20.14. Визначати порядок і розміри преміювання працівників Центру.

20.15. Забезпечувати захист прав дітей.

20.16. Забезпечувати державну реєстрацію Центру.

20.17. Керувати діяльністю педагогічної ради Центру.

20.18. Координувати у Центрі діяльність громадських, в тому числі дитячих, молодіжних організацій.

20.19. Забезпечувати виконання колективного договору.

20.20. Забезпечувати раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які поступають з інших джерел.

20.21. Представляти Центр в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

20.22. Забезпечувати облік, збереження і поповнення матеріальної бази, облік і збереження документації; організувати діловодство, ведення статистичної звітності.

20.23. Керувати на правах оперативного управління майном, що є власністю Центру.

20.24. Забезпечувати безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і здійснювати заходи з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організувати огляди і ремонт приміщень.

- 20.25. Призначати відповідальних осіб за дотриманням вимог охорони праці в групах, актовій залі і т.п., а також у підсобних приміщеннях.
- 20.26. Затверджувати посадові інструкції з обов'язковим блоком питань з охорони праці для педагогічного колективу та обслуговуючого персоналу.
- 20.27. Організовувати заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення соціально – психологічної реабілітації вихованців.
- 20.28. Вносити на обговорення педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 20.29. Звітувати на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників та дітей, а також щодо прийнятих заходів з усунення виявлених недоліків.
- 20.30. Проводити профілактичну роботу із попередження травматизму та зниження захворювань працівників і дітей.
- 20.31. Оформляти прийом нових працівників тільки при наявності позитивного висновку медичного закладу; контролювати своєчасне проведення диспансеризації працівників і вихованців.
- 20.32. Забезпечувати виконання директивних і нормативних документів з охорони праці державного нагляду і технічної інспекції.
- 20.33. негайно повідомляти про нещасний випадок безпосередньо директора Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради, батьків травмованої особи чи осіб, що їх заміщують, приймати всі можливі заходи щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечувати необхідні умови для проведення своєчасного і об'єктивного розслідування відповідно до діючих положень.
- 20.34. Укладати і організовувати виконання щорічної угоди з охорони праці, підводити підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.
- 20.35. Затверджувати інструкції з охорони праці для працівників та інструкції з безпеки життєдіяльності з охорони праці для дітей; у встановленому порядку організовувати перегляд діючих інструкцій.
- 20.36. Проводити вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, ознайомлювати з умовами праці та правилами внутрішнього трудового розпорядку; оформляти проведення інструктажу в відповідному журналі.
- 20.37. Планувати в установленому порядку періодичне навчання працівників Центру з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на курсах і семінарах що організуються органами з охорони праці.
- 20.38. Вживати заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в Центрі.
- 20.39. Проводити прийом громадян та вести відповідну документацію відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».
- 20.40. Очоловати цивільну оборону закладу.
- 20.41. Проходити періодичне медичне обстеження.

V. Робочий час і його використання

21. Тривалість робочого тижня встановлюється:
- для педагогічних працівників згідно з тарифікацією;
 - інших працівників – 40 годин на тиждень;
 - практичний психолог працює згідно з встановленим графіком.

РЕЖИМ РОБОТИ

Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова»

Режим роботи – цілодобово.

Для працівників Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова», встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова», тривалості робочого тижня, а саме:

- початок роботи з 9 години - протягом тижня;
- перерва на обід з 13 години до 13.30 - протягом робочого тижня;
- кінець робочого дня у понеділок, вівторок, середу та четвер - о 17.45, у п'ятницю - о 16.30.

Вихователі, медичні сестри, працівники харчоблоку, чергові з режиму - працюють за графіком. 22. При відсутності педагога або іншого працівника Центру директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова». Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

24. Графік надання щорічних відпусток складається до 20 січня поточного року.

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

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

25. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

26. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення: згідно з Положенням про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

27. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

28. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана,
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. п. 3,4,7,8

ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець (директор Центру) повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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 відпустці.

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

30. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

31. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

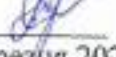
32. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким що не має дисциплінарного стягнення.

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.


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

33. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в Комунальному закладі соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова", на видному місці.

Додаток № 6 до колективного договору

ПОГОДЖЕНОПредставник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»
В.О.Маслова
«13» березня 2023р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»


Т.В. Черкашина
«13» березня 2023 р.

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

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Орієнтована вартість (грн.)	Відповідальні виконавці
1.	Навчання й атестація відповідальних з питань охорони праці та пожежної безпеки	щорічно	3,300	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
2.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	щорічно	1,200	Директор центру Черкашина Т.В.
3.	Випробування засобів колективного захисту (вогнегасників) та повірка пожежних гідрантів	IV квартал 2023 р.	7,600	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
4.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами	щоквартально	15,000	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
5.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.п.) у відповідності до галузевих норм	щорічно	2,000	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
6.	Заміри опору ізоляції та заземлюючих пристроїв	щорічно	10,977,00	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
7.	Забезпечення необхідними нормативно-правовими та законодавчими документами з питань охорони праці	щорічно	500	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
8.	Забезпечення всіх підрозділів аптечками для надання першої медичної допомоги та придбання медикаментів до них	щорічно	500	Завідувач господарством Мальцева Н.О.
9.	Навчання з питань охорони праці	1 раз на 3 роки	500	Завідувач господарством Мальцева Н.О.

Відповідальна особа з охорони праці

Н.О. Мальцева


Додаток № 7 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»
В.О.Маслова

«13» березня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»


Т.В. Черкашина

«13» березня 2023 року

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)	Одиниця виміру
1.	Прибиральник службових приміщень (9132)	Халат бавовняний Косинка Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: Фартух з нагрудником Чоботи гумові Рукавички гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 12 4 6 12 3 36	1 1 1 1 1 1 1 1
2.	Медична сестра (3231)	Халат медичний Куртка бавовняна з утепленою прокладкою Свєтр напіввовняний Черевики шкіряні Ковпак або косинка бавовняні	12 12 12 12 12	2 1 1 1 1
3.	Підсобний робітник (9322)	Костюм Черевики Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи утеплені Рукавиці утеплені	12 24 1 36 36 36 36 24	1 1 1 1 1 1 1 1
4.	Кухар (5122)	Кухарська форма Фартухи для кухаря з нагрудником Одноразові халати	12 12 12	1 1 1

Відповідальна особа з охорони праці

Н.О. Мальцева




ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і представником трудового колективу Комунального закладу соціального захисту для дітей «Центр соціально-психологічної реабілітації дітей» міста Харкова» сторони розбіжностей не мали.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»


_____ В.О.Маслова

« 13 » березня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗСЗД «Центр СПРД» МХ»


_____ Т.В. Черкашина

« 13 » березня 2023 р.

Прошито, пронумеровано та
печаткою скріплено на
35 (тридцять п'ять) аркушах
Директор КЗСЗД «Центр СПРД»
МХ. 
Т.В. Черкашина
«13» 03 2013 р.