

Від профспілкового комітету:
Голова профкому

Л.МАРЧЕНКО

«15» січня 2021 року



Від роботодавця:
Директор на ХОЦСПДС «Гармонія»

А.ТРОХИМЕНКО

«15» січня 2021 року

Схвалений на зборах трудового
Колективу
«15» січня 2021 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Харківський обласний
центр соціальної підтримки дітей та сімей
"Гармонія"» Харківської обласної ради
на 2021 рік

м. Харків – 2021 р.

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Розділ I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір між адміністрацією комунального закладу «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ та профспілковим комітетом (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та Регіональної угод на двосторонній основі.
- 1.2. Сторонами Колективного договору є:
адміністрація комунального закладу «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ в особі директора Трохименко Алла Олександрівни, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження; профспілковий комітет, в особі який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ "ГАРМОНІЯ" в галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
- 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 комунального закладу ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ" ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Центр) 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. Гарантії, передбачені Колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчі від рівня, встановленого законодавством, Галузевою угодою, Регіональною угодою та даним Колективним договором. Згідно з чинним законодавством Колективним договором можуть встановлюватись для працівників додаткові, порівняно з цим Колективним договором, трудові та соціальні гарантії, в межах передбачених кошторисом видатків.
- 1.7. 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.

- 1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Угод вищого рівня, вносяться без проведення переговорів.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. Колективний договір, укладений на 2021 рік, набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.
- 1.12. 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.
- 1.13. 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.
- 1.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не менше 2-х разів на рік, за півріччями.
- 1.15. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Московського району Харківської міської ради.
- 1.16. Через 5 календарних днів після реєстрації Колективного договору довідається до відомств профспілкового комітету, 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 ~~КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ~~ ~~ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР~~ ~~СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ~~ ~~ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ" ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ",~~ створення оптимальних умов для соціального захисту дітей віком від 0 до 18 років.
- 2.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання обладнання.
- 2.5. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством. (ст.43 КЗпП України, п.10 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)
- 2.6. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, перед-

бачених законом та при наявності особистого бажання працівника.

2.7. Забезпечити працевлаштування в Центрі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, 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. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовку та перекваліфікацію.

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

2.11. Відповідно до законодавства (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності») надавати головам профспілкових комітетів, які не звільнені від основної роботи, час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, виконання ними своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

2.12. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. 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 оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профкому.

2.16. Звільнення 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. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.19. Графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.22. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

Профком зобов'язується:

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

2.25. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.27. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.28. Забезпечити контроль за:

- дотриманням правильності оформлення документації (трудові книжки, тарифікаційні списки) згідно з класифікатором професій;

- своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки педагогічних працівників;

- розподілом попереднього та остаточного педагогічного навантаження.

- наданням відпусток, передбачених чинним законодавством України.

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

Сторони домовилися:

2.31. 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 та погоджених з профспілковим комітетом.

2.32. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом.

2.33. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

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

2.35. 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)».

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 профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.2.2. Галузевої угоди).

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 робочих місць.

3.5. Вживати заходи щодо недопущення в Центрі вивільнень педагогічних працівників з ініціативи власника, 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. 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»).

Профком зобов'язується:

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

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

РОЗДІЛ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Директор зобов'язується:

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

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

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

- 4.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (адміністратор черговий, сестра медична, працівників харчоблизу, вихователів, ФСР).
- 4.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.7. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом 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.
- 4.8. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки (посадового окладу) встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- 4.9. 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).
- 4.10. При затвердженні графіків роботи передбачити можливість приймання працівниками окремих категорій їжі протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви.
- 4.11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- Профком зобов'язується:**
- 4.12. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.
- 4.13. Контролювати надання компенсації за роботу у вихідні та святкові дні.

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» від 30 вересня 2010 року, що стосується поетапного 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 1 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 рішень, 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. 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.

5.10. 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, затвердженого та попередньо погодженого з профспілковим комітетом (додаток №4).

5.11. 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.

5.12. 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 за погодженням з профспілковим комітетом 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;

4.13. 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, встановленим законодавством;

3. Використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

Згідно з додатком № 9 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 10-12% до тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в підвищених умовах праці (додаток № 10 до колективного договору). Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

5.14. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників здійснювати виплату надбавки в граничному розмірі 30 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, Постановою 695 від 10.07.2019)

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

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

5.17. Затвердити попередньо погоджені з профспілковим комітетом положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток №3).

5.18. 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).

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

5.20. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

Профком зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.22. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.23. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністрати-

5.23. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 140, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

5.25. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 3 Цивільно-процесуального кодексу).

5.26. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 119 Цивільно-процесуального кодексу).

5.27. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Сторони домовились:

5.28. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Центрі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

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

5.30. 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.

5.31. Встановити заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, що складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці та здоров'я

Директор зобов'язується:

6.1. Організовувати 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 (додаток №5).

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 ви-

Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування, вентиляції та мережі.

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

6.4. Вживати заходів щодо проведення експертизи будівель закладу, що перебувають в незадовільному стані, для визначення можливості їх подальшої експлуатації при наявності бюджетного фінансування.

6.5. Забезпечити своєчасне навчання працівників та перевірку знань з охорони праці.

6.6. Забезпечити видачу миючих засобів працівникам особисто за законодавчо встановленими санітарними нормами (додаток №8)

6.7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не змусити працівників замінювати за рахунок закладу (додаток №9)

6.8. Забезпечити працюючих у шкідливих і важких умовах, підтверджених за результатами атестації робочого місця, відповідними пільгами і компенсаціями (доплати, додаткові відпустки тощо) (додаток №2);

6.9. 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);

6.10. Забезпечити надання доплати за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 557 від 26.09.2005 (із змінами).

6.11. 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).

6.12. 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»).

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

6.14. Виконати до 1 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в

шкільних умовах.

6.17. Придбати для центру, куточок з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.18. Забезпечувати проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №442 від 08.08.92 р. .

6.19. Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками закладу (Постанова Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001р. (з змінами).

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

6.20. Регулярно комплектувати в Центрі аптечки першої медичної допомоги.

6.21. Установити безпечні шляхи пересування працівників по території Центру (додаток №7).

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

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

6.24. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Центрі.

Профком зобов'язується:

6.25. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.26. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету та відповідальних від адміністрації за охорону праці.

6.27. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій профспілкового комітету та відповідального за організацію роботи з охорони праці.

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

6.29. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

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

Сторони домовились:

6.31. 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.

6.32. Забезпечити проведення Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (Протоколи №1/6-22 від 23.01.2013 та №П-18-3 від 10.12.2012).

РОЗДІЛ VII. Час відпочинку

Директор зобов'язується:

- 7.1. На початку календарного року (до 05.01.) затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом графік надання основних щорічних, додаткових та спеціальних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси всіх працівників.
- 7.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України, «Про відпустки»).
- 7.3. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 7.4. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 7.5. 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.
- 7.6. 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)
- 7.7. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» сприяти наданню жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів визначених ст. 73 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 7.8. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством України (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 7.9. Надавати соціальні відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до 6 років за наявності відповідних документів.
- 7.10. 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.
- 7.11. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням, творчу відпустку

гідно із законодавством України.

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

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

Профком зобов'язується:

7.14. Контролювати надання додаткових та соціальних відпусток.

Сторони домовилися:

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

7.16. Проводити контроль за наданням додаткових відпусток працівникам за особливий характер праці згідно зі «Списком виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням 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. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»)

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

8.4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за віком.

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

8.6. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

8.7. 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».

8.8. 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).

Профком зобов'язується:

8.9. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних організаціях щодо пенсійного забезпечення працівників, надання відповідної безкоштовної допомоги.

8.10. Встановити контроль за забезпеченням соціальних гарантій, пільг, компенсацій, передбачених цим Колективним договором.

8.11. Організувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організувати роботу «групи здоров'я».

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

8.13. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ IX. Розвиток соціального партнерства

Директор зобов'язується:

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

9.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.3. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків за особистими заявами членів трудового колективу.

9.4. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть розцінюватись як втручання у статутну діяльність профспілки.

9.5. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

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

9.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом надання профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки; виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

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

9.10. Спрямовувати роботу комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства України.

9.11. Посилити особисту відповідальність голови ПК стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.12. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 Конституції України щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з директором Центру, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за Колективним договором.

Сторони домовилися:

9.13. Про двостороннє співробітництво, сприяння обов'язкового і своєчасного укладення колективних договорів в Центрі, попередження і вирішення трудових спорів і конфліктів.

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

9.15. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивної праці та підвищення життєвого рівня працівників закладу.

9.16. Сторони домовились здійснювати постійний контроль за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати заробітної плати та недопущення заборгованості.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір.

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

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

10.4. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

За дорученням трудового колективу

Голова профкому КЗ ХОЦСПДС
"ГАРМОНІЯ"



Л.МАРЧЕНКО

Директор КЗ ХОЦСПДС "ГАРМОНІЯ"



М.П.

А.ТРОХИМЕНКО

Дата підписання 15.01.2021р.

Додаток № 1 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради



Д.В.Марченко
15.01.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради



А.О. Трохименко
15.01.2021

ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради 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 до Галузевої угоди).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (робочих днів)
1	Директор Центру	3
2	Адміністратор	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	5
5	Лікар - педіатр	7
6		
7		

Ненормований робочий день — особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу без додаткової оплати (така ро-

бота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Ненормований робочий день застосовується для працівників, які працюють за умов неповного робочого тижня.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. («Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», затверджені Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7)

Додаток №2 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВ-
СЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІ-
ТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Ха-
рківської обласної ради



Л.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІД-
ТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГА-
РМОНІЯ"»

Харківської обласної ради



А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників на яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці

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

професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
Кухар, який працює біля плити	4

Додаток №3 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»
Харківської обласної ради


Л.МАРЧЕНКО
15.01.2021р.
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»
Харківської обласної ради


А.ТРОХИМЕНКО
15.01.2021р.
ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та матеріальне заохочення працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»ХАРКІ-
ВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

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 служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

1.7. Преміювання інших працівників закладу здійснюється за наказом директора закладу з погодженням з профспілковим комітетом.

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 та профспілкового комітету 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. Працівникам Центру надаються премії:

№	Категорія працівників	Показники щодо преміювання
1.	Директор	За організацію раціональної і ефективної роботи працівників Центру, створення сприятливого мікроклімату в колективі; за поліпшення матеріальної бази Центру, що забезпечує належні умови для перебування дітей; за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників; за своєчасну та якісну підготовку Центру до нового поточного року.
2.	Завідувач відділення	За дієву допомогу працівникам відділення в опануванні і розробці інноваційних технологій та програм; чітку організацію методичної, виховної роботи у закладі; своєчасне і якісне виконання службових доручень керівника; за результативність управлінської діяльності по забезпеченню творчого рівня роботи педагогічних працівників; за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.
3.	Працівники бухгалтерії	За вдосконалення організації фінансово – господарської діяльності на основі впровадження сучасних раціональних си-

терської служби	стем розрахунку, обліку, звітності;
	за ініціативність в організації чіткої роботи при виконанні посадових обов'язків, збільшення обсягу робіт та обов'язків;
	за досягнення високого рівня фахової майстерності;
	за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів та узагальнюючих матеріалів, передбачених посадовими обов'язками.
4 Медичних працівників	За виконання реабілітаційних програм, підвищення умінь та навичок вихованців;
	за високу результативність у роботі;
	за організацію та контроль якісного дитячого харчування, дотримання натуральних норм та різноманітність страв;
	за своєчасну та якісну підготовку та надання звітів, передбачених посадовими обов'язками;
	за особистий внесок у загальні результати роботи закладу;
5 Ви-хователі, практичні психологи, керівник музичний, ФСР	За створення належних умов для соціально – психологічної реабілітації дітей, їх соціальної та трудової адаптації;
	за використання різноманітних прийомів, методів, засобів у навчанні і вихованні дітей, за ефективне впровадження корекційно – розвивальної роботи на основі вивчення індивідуальних особливостей дітей;
	за створення умов безпеки життєдіяльності вихованців;
	за результативність у роботі по формуванню в вихованців моральних якостей, навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання та праці, профілактику відхилень у поведінці, позбавленню шкідливих навичок дітей;
	за особистий вклад у створення банку даних з питань організації дозвілля для дітей.
6 Працівники харчоблоку	За своєчасне і якісне приготування їжі, видачу готової продукції в їдальню відповідно до натуральних норм на кожну дитину;
	за особистий внесок у вирішення проблем економії енергозатрат;
	за досягнення високого рівня фахової майстерності;
	за відсутність суттєвих зауважень з боку Головного управління державної санітарно – епідеміологічної служби у Харківській області.
	за постійне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;
	за збільшення обсягу робіт та обов'язків.
7 Молодший обслуговуючий	За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
	за особистий внесок у підготовці закладу до нового поточного року, загальні результати роботи закладу;

персонал	за бережливе відношення до оснащення, обладнання, засобів праці, економії енергоресурсів;
	за систематичне дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності при виконанні своїх посадових обов'язків;
	за збільшення обсягу виконуваних робіт та обов'язків.

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

2.5. Підставою для преміювання є службова записка керівника підрозділу.

2.6. Преміювання працівників оформлюється наказом директора Центру за письмовим погодженням з профспілковим комітетом.

2.7. 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.

2.8. 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.

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

2.10. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невідповідне 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.	Незадовільний стан кабінету, групи, спальні, побутової кімнати, робочого місця.
4.	Недбале ставлення до ведення документації.
5.	Ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, безвідповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків.
6.	Порушення санітарно – гігієнічних вимог щодо організації навчально – виховного процесу.
7.	Відсутність творчості в роботі, пасивний підхід до виконання громадських доручень.

8	Неналежна робота по підвищенню педагогічної майстерності, порушення норм педагогічної етики.
9	Порушення правил техніки безпеки, проти пожежної безпеки, охорони праці, правил внутрішнього розпорядку

2.13. Нарахування та виплата премії за рахунок економії фонду оплати праці здійснюється бухгалтерією комунального закладу КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на підставі відповідного наказу.

3. Надання матеріальної допомоги здійснюється:

- Директору – за наказом служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації;
- іншим працівникам – за наказом директора Центру з погодженням з профспілковим комітетом.

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 КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ 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 установлюється:

За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10-12% 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 згодою директора закладу за погодженням з профспілковим комітетом 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 вивідком.)

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

У разі несвочасного 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 суміщенні 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 кожен 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 30 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, Постанова 695 від 10.07.2019).

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 установлюється директором за погодженням з профспілковим комітетом.

Нарахування та виплата доплат здійснюється бухгалтерією комунального закладу КЗ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ" ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ на підставі відповідного наказу по закладу та штатного розпису затвердженого службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації.

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

Додаток №4 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВ-
ВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІ-
ТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»
Харківської обласної ради



Л.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІД-
ТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГА-
РМОНІЯ"»
Харківської обласної ради



А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ
ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

І. 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 за погодженням з профспілковим комітетом.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор комунального закладу Харківського обласного центру соціально - психологічної реабілітації дітей "Гармонія" Харківської обласної ради. Контроль здійснює профспілковий комітет первинної профспілкової організації закладу.

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

№ 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 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 відсотка до посадового окладу
1	Досягнення педагогічним працівником успіхів у вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному	до 70%

	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	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%

ІІІ. ПОРЯДОК НАДАВАННЯ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

Надання щорічної грошової винагороди здійснюється один раз на рік. Розмір щорічної грошової винагороди визначається відповідною комісією (з представників адміністрації та профспілкового комітету закладу) на підставі виконання умов та показників.

Розмір щорічної грошової винагороди директору призначається службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації, вихователям та іншим педагогічним працівникам КЗ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ" розмір щорічної грошової винагороди встановлюється наказом директора по

Центру за письмовою згодою з профспілковим комітетом, 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 КЗ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ" Харківської обласної ради на підставі відповідного наказу по Центру в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці загального фонду бюджету.

Підписують:
Голова профспілкового комітету:



Затверджують:
Від роботодавця:



ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

З охорони праці, безпеки життєдіяльності між роботодавцем та профспілковим комітетом
КЗ ХОЦСПДС "Гармонія" Харківської обласної ради

№	Зміст заходів	Термін виконання	Вартість асигнування на заплановані заходи		Відповідальний за виконання	Очікувана соціальна ефективність. Кількість працівників, яким покращено умови праці	
			Запланована	Фактично використано		Всього	Жінок
1.	Перезарядка вогнегасників	квітень-червень	3500,00		Завгосп		
2.	Прочистка вентиляційних каналів	квітень	3900,00		Завгосп		
3.	Забезпечити нормативну кількість дезінфікуючих засобів	Протягом року	3500,00		Завгосп		
4.	Електронимірювання силових та освітлювальних мереж	серпень	2500,00		Завгосп		
5.	Заміна входних дверей	травень	27000,00		Завгосп		
6.	Ремонт теплової рамки	До вересня 2021 року	6000,00		Завгосп		

Твердження є дійсним

А.М. 20.06.2021

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ ХАРКІВ-
СЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІ-
ТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



Л.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІД-
ТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГА-
РМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ



А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього розпорядку
для працівників**

**КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ
ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

І. 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 КЗ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ" Харківської обласної ради трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників КЗ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ".
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР, 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, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

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 КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради і залишаються в особовій справі працівника.

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

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

8. Працівники КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради 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 Мініпраці, Мініюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на нову 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради – зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Положення про Центр і 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 дітей 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 добродітностей;
- в) виховувати повагу до дорослих людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відрізнятих від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- є) 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 КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під розпис.

IV. Основні обов'язки директора КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»

20. Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР 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 служби у справах дітей.
- 20.2. Удосконалювати 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 спільно з органом первинної профспілкової організації 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, створювати необхідні умови для роботи громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 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 матеріально-технічної бази, облік і збереження документації; організовувати діловодство, ведення статистичної звітності.

20.23. Керувати на правах оперативного управління майном, що є власністю Центру, яке закріплене за правами оперативного управління, що перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області за Центром.

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 організовувати 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 виваження 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 начальника служби у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації, батьків травмованої особи чи осіб, що їх замінюють, 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 спільно з профспілковим комітетом 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 організовуються 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 «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ ТА СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Режим роботи – цілодобово.

Для працівників КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ» ХОР, 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 за погодженням з профспілковим комітетом КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ» ХОР, тривалості робочого тижня, а саме:

педагогічні працівники – за тарифікацією та графіком роботи;

директор – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

завідувач відділення – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

практичний психолог – за графіком роботи,

зал. господарством – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

юрисконсульт – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

ФСР за графіком роботи,

прибиральник службових приміщень – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

комірник – з 08-00 до 17-00, перерва з 13-00 до 14-00

каштелян – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

звірник – з 07-00 до 16-00, перерва з 11-00 до 12-00

оператор пральних машин – з 07-00 до 16-00, перерва з 12-00 до 13-00
адміністратор – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00
головний бухгалтер – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00
бухгалтер – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00
водій – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00
уповноважена особа з публічних закупівель – з 09-00 до 18-00, перерва з 13-00 до 14-00

медичні сестри, працівники харчоблоку, адміністратор черговий, ФСР – 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 КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

24. Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради залучає працівників до чергування в Центрі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний наступний рік до 20 грудня.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, якщо 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 особливими умовами праці. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років щорічної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання 6-місячного терміну безперервної роботи у зручний для них час.

26. Співробітникам центру забороняється:

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

27. 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.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

30. 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.

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

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

33. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник 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 щодо працівника не застосовуються.

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


34. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР, на видному місці.

Додаток № 7 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

 Л.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

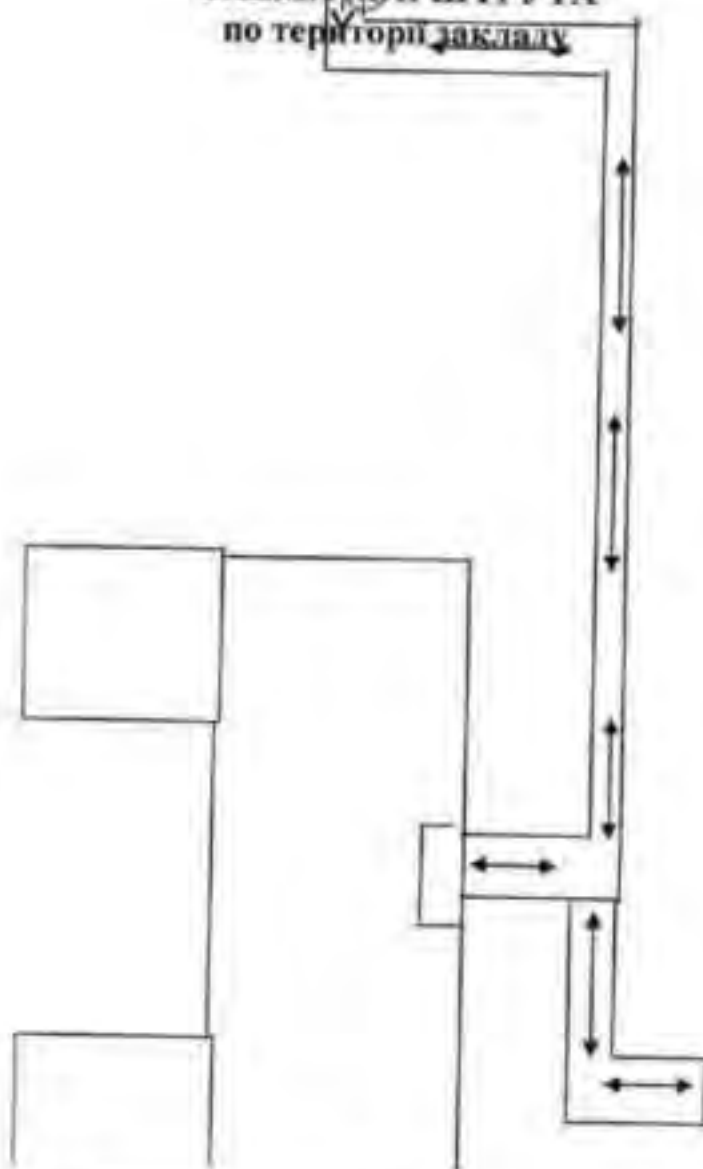
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

 А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

СХЕМА МАРШРУТА
по території закладу



Додаток № 8 до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВ-
ВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІ-
ТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ


Л.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІД-
ТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГА-
РМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ


А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІ-
ВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ, яким безкоштовно надаються миючі засоби
(за наявності бюджетних коштів)

	Перелік посад	Які засоби надаються	Термін ви- користання
1	Кухар, шеф-кухар	Сода харчова, сода кальцинована, ми- ло господарче, миючі засоби дозволе- ні МОЗ	Щомісячно від- повідно до норм
2	Завідувач господарством	Мило господарче	Щомісячно від- повідно до норм
3	Медичні працівники	Мило туалетне, сода харчова, дезінфі- куючі засоби, миючі засоби	Щомісячно згідно з нормами

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Мило туалетне, господарче	Щомісячно згідно з нормами
Вихователь	Мило туалетне	Щомісячно згідно з нормами
Підсобний робітник	Мило туалетне, господарче; сода харчова, кальцинована; розчин хлору, пральний порошок, розчин соду. Миючі засоби дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
Оператор пральних машин	Мило господарче, туалетне; пральний порошок; сода кальцинована, розчин хлору, білизна	Щомісячно відповідно до норм
Прибиральник службових приміщень	Мило господарче, туалетне. Миючі засоби дозволені МОЗ	Щомісячно відповідно до норм
Двірник	Мило господарче, туалетне	Щомісячно відповідно до норм
Комірник	Мило господарче, туалетне,	Щомісячно відповідно до норм

Додаток № 9 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ


Л.МАРЧЕНКО
15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ


А.ТРОХИМЕНКО
15.01.2021р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
(за наявності бюджетних коштів)

Посада	Який спецодяг	Термін використ	Кількість
2	3	4	5
Кухар	Білий халат Фартух із тканини. Ковпак.	4 міс. 4 міс. 4 міс.	1 1 1
Медичні працівники	Халат із тканини	12 міс. 12 міс.	1 1
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Куртка ватяна, чоботи гумові, халат бавовняний, рукавиці комбіновані	До зносу 12 міс. 12 міс. 12 міс.	1 1 1 1
Підсобний робі-	Фартух гумовий з нагрудником	12 міс.	1

	тник	халат бавовняний, рукавиці гумові	12 міс. 12 міс.	1 1
5	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс.	1 1
	Машиніст із прання білизни	Фартух гумовий з нагрудником, халат бавовняний, рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 12 міс.	1 1 1
	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові	12 міс. 12 міс.	1 1
8	Комірник			

Додаток №10 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВ-
ВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІ-
ТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



Л.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІД-
ТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГА-
РМОНІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
РАДИ



А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата в розмірі до 12% поса-
дового окладу за особливі, несприятливі, шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Професія, посада	Розмір доплати	Підстава
1	2	3	4
1	Оператор пральних машин	12%	«Інструкція про порядок обчислен- ня заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
3	Кухар	12%	«Інструкція про порядок обчислен- ня заробітної плати працівників освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102)
4	Підсобний робітник кухні	10%	

5	Сестра медична	10%	
---	----------------	-----	--

**Склад спільної комісії адміністрації і профкому
КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ
ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за
виконанням колективного договору**

Співголова комісії від трудового колективу –
голова профспілкового комітету (+380) 50-666-66-43
Людмила Марченко

Співголова комісії від адміністрації –
директор КЗ «Харківський обласний центр
соціальної підтримки дітей та сім'ї "Гармонія"»
Харківської обласної ради
Алло Трохименко (+380) 50-402-00-28

Члени комісії:
Від профспілкового комітету:
1. Гаркуша Л.М.; вихователь
2. Бистрицька Н.В. зав. відділення

Від адміністрації
1. Кіршмар А.Г., завідувач відділення МГБ;
2. Логвінова Н.О., головний бухгалтер.

Дата підписання 15 січня 2021р.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між керівником і профкомом КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» Харківської обласної ради сторони розбіжностей не мали.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР



В.МАРЧЕНКО

15.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ ДІТЕЙ та СІМЕЙ "ГАРМОНІЯ"» ХОР



А.ТРОХИМЕНКО

15.01.2021р.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 54
(1990-01-01) аркушів

Алла Трохимівна

