

Від трудового колективу:  
Голова ПО КЗ ХПДЮТ



Від роботодавця:  
Директор КЗ ХПДЮТ

С.В. Боровська  
« 27 » січня 2021 року

Схвалені на зборах трудового  
колективу « 27 » січня 2021 р.  
протокол № 1

**Зміни та доповнення  
до колективного договору**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**комунального закладу  
«Харківський Палац дитячої та юнацької творчості  
Харківської міської ради Харківської області»**

**на 2017-2022 роки**

Харків-2021 р.

Внести зміни та доповнення до колективного договору:

1. Викласти в новій редакції додаток № 5 до колдоговору на 2017-2022 роки «Орієнтовний перелік організаційно-педагогічних видів робіт».

2. Викласти в новій редакції додаток № 6 до колдоговору на 2017-2022 роки «Перелік посад працівників комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області», яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці».

3. Викласти в новій редакції додаток № 7 до колдоговору на 2017-2022 роки «Перелік робочих місць і посад працівників комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області», яким підтверджено право на пільги і компенсації за шкідливі та важкі умови праці (за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, затверджених наказом по КЗ ХПДЮТ від 25.06.2018 № 71)».

4. Викласти в новій редакції додаток № 8 до колдоговору на 2017-2022 роки «Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травмування та професійних захворювань на 2021 рік».

5. Викласти в новій редакції додаток № 10 до колдоговору на 2017-2022 роки «Порядок та норми забезпечення засобами індивідуального захисту працівників комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області».

Додатки № 5, 6, 7, 8, 10 до колективного договору на 2017-2022 роки в новій редакції додаються.

Зміни та доповнення до колективного договору підписали:

від адміністрації

Директор КЗ ХПДЮТ



С.В. Боровська

від трудового колективу

Голова профспілкового комітету  
КЗ ХПДЮТ



В.В. Дончулеско



Додаток № 5  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
КЗ ХПДІОТ на 2017-2022 роки  
зі змінами та доповненнями  
від 27 січня 2021 року.

## ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

### організаційно-педагогічних видів робіт

1. Робота з навчальною документацією (оформлення журналів гурткової роботи, планів навчальної та виховної роботи, поурочних планів, ведення журналів аналізу педагогічного процесу).
2. Робота з науково-методичного забезпечення освітнього процесу:
  - робота з науковою та методичною літературою;
  - підготовка методичних посібників (розробка методичних рекомендацій, відкритих занять, сценаріїв свят та ін.);
  - підготовка аудіо- та відеоматеріалів для роботи гуртків;
  - робота із складання програм навчання у гуртках;
  - підготовка доповідей до участі у педагогічних нарадах, педагогічних конференціях, семінарах та ін.;
  - розробка планів роботи гуртків, творчих об'єднань, творчі розробки нетрадиційних занять;
  - участь у семінарах-практикумах, конференціях, тренінгах;
  - участь в он-лайн курсах, конференціях, семінарах тощо;
  - опанування ІКТ-технологій для використання їх при дистанційних формах роботи (ZOOM-заняття, скайп-конференції, онлайн-чати, SMART-розсилка);
  - розробка онлайн-занять;
  - розміщення методичних розробок на освітніх платформах та Інтернет- порталах.
3. Організаційна робота з дітьми та батьками:
  - організація та проведення виховних заходів у закладі;
  - організація та проведення навчальних та виховних заходів на виїзді (участь у концертах, змаганнях, показових виступах, екскурсіях, експедиціях різних рівнів);
  - організація та робота у таборах оздоровчих та туристських напрямків;
  - організація освітнього процесу в онлайн-режимі;
  - проведення заходів з залученням батьків в онлайн-режимі.
4. Робота з матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу:
  - виконання поточних ремонтних робіт у навчальному приміщенні;
  - підготовка навчальних та допоміжних приміщень до початку навчального року;
  - підготовка та виконання наочних посібників, роздаткового матеріалу;
  - придбання матеріалів для роботи гуртків;

- робота з підготовки та виготовлення костюмів, бутафорії та їх реставрації (виконання ескізів, придбання матеріалів, організація пошиву або ремонту).



| №   | Назва           | Вартість | Вартість | Вартість |
|-----|-----------------|----------|----------|----------|
| 1.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 2.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 3.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 4.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 5.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 6.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 7.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 8.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 9.  | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 10. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 11. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 12. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 13. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 14. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 15. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 16. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 17. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 18. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 19. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 20. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 21. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 22. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 23. | Додаток до акту | 42       |          |          |
| 24. | Додаток до акту | 42       |          |          |



Додаток № 6  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
КЗ ХПДІОТ на 2017-2022 роки  
зі змінами та доповненнями  
від 27 січня 2021 року.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької  
творчості Харківської міської ради Харківської області», яким надається  
додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

| №<br>з/п   | Найменування посади                        | Основна<br>відпустка,<br>календарні<br>дні | Додаткова<br>відпустка,<br>календарні<br>дні | Загальна<br>тривалість<br>відпустки у<br>календарних<br>днях | Підстава  |
|--|--|--|--|--|---|
| <b>Розділ I. Додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем</b> |  |  |  |  | Ст. 8, 10<br>Закону<br>України «Про<br>відпустки»,<br>Лист<br>Міністерства<br>освіти від<br>11.03.98р. №<br>1/9-96 «Про<br>орієнтовний<br>перелік посад<br>працівників з<br>ненормова-<br>ним робочим<br>днем системи<br>Міністерства<br>освіти<br>України,<br>яким може<br>надаватись<br>додаткова<br>відпустка» |
| 1.   | Директор                                   | 42   | 5  | 47   |   |
| 2.   | Заступник директора з НР                   | 42   | 5  | 47   |   |
| 3.   | Заступник директора з ВР                   | 42   | 5  | 47   |   |
| 4.   | Заступник директора з АГР                  | 24   | 7  | 31   |   |
| 5.   | Головний інженер                           | 24   | 7  | 31   |   |
| 6.   | Головний бухгалтер                         | 24   | 7  | 31   |   |
| 7.   | Завідувач басейну                          | 24   | 6  | 30   |   |
| 8.   | Завідувач відділу                          | 42   | 3  | 45   |   |
| 9.   | Інженер                                    | 24   | 6  | 30   |   |
| 10.  | Інженер-електронік                         | 24   | 2  | 26   |   |
| 11.  | Інженер з охорони праці                    | 24   | 2  | 26   |   |
| 12.  | Технік по приладам та обладнанню           | 24   | 5  | 29   |   |
| 13.  | Технік по дезінфекційному<br>обладнанню    | 24   | 5  | 29   |   |
| 14.  | Майстер                                    | 24   | 5  | 29   |   |
| 15.  | Старший бухгалтер (з дипломом<br>магістра) | 24   | 5  | 29   |   |
| 16.  | Бухгалтер (з дипломом магістра)            | 24   | 5  | 29   |   |
| 17.  | Бухгалтер                                  | 24   | 5  | 29   |   |
| 18.  | Економіст                                  | 24   | 5  | 29   |   |
| 19.  | Касир                                      | 24   | 5  | 29   |   |
| 20.  | Секретар                                   | 24   | 5  | 29   |   |
| 21.  | Фахівець з кадрового обліку                | 24   | 5  | 29   |   |
| 22.  | Завідувач господарства                     | 24   | 4  | 28   |   |
| 23.  | Завідувач постановчої частини              | 24   | 7  | 31   |   |
| 24.  | Режисер театралізованих заходів та<br>свят | 24   | 7  | 31   |   |
| <b>Розділ II. Додаткова відпустка</b>  |  |  |  |  | Ст. 8, 10<br>Закону   |

|   |                                  |    |   |   |
|---|----------------------------------|----|---|---|
| працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.           |                                  |    |   | України «Про відпустки», Пункт 58 розділу XXII Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» |
| 1.  | Головний бухгалтер               | 24 | 4 | 28  |
| 2.  | Бухгалтер (з дипломом магістра)  | 24 | 4 | 28  |
| 3.  | Бухгалтер                        | 24 | 4 | 28  |
| 4.  | Економіст                        | 24 | 4 | 28  |
| 5.  | Фахівець з кадрового обліку      | 24 | 4 | 28  |
| 6.  | Інженер-електронік               | 24 | 4 | 28  |
| 7.  | Інженер з охорони праці          | 24 | 4 | 28  |
| 8.  | Секретар                         | 24 | 4 | 28  |
| 9.  | Діловод                          | 24 | 4 | 28  |
| <b>Розділ III. Додаткова відпустка працівникам, які зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів.</b> |                                  |    |   |   |
| 1.  | Прибиральник службових приміщень | 24 | 1 | 25  |

Перелік стосується посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка понад встановлені законодавством норми за особливий характер праці.

Цей Перелік стосується осіб, які працюють у Палаці як за рахунок штатного розкладу за загальним фондом (бюджет), так і за рахунок спеціального фонду (спецкошти).

Щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці надається понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, що обрана працівником.



С. В. Боровська



Голова професійної організації працівників освіти і науки  
В. В. Дончулєско



Додаток № 7  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
КЗ ХПДІОТ на 2017-2022 роки  
зі змінами та доповненнями  
від 27 січня 2021 року.

## ПЕРЕЛІК

робочих місць і посад працівників комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області», яким підтверджено право на пільги і компенсації за шкідливі та важкі умови праці (за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці затверджених наказом по КЗ ХПДІОТ від 25.06.2018 № 71)

| Структурний підрозділ (ділянка роботи)           | Посада   | Код професії за ЄТКД ДК 003-2010 | Кількість штатних одиниць | Пільги та компенсації               |   |
|--|--|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|
|  |  |                                  |                           | Кількість днів додаткової відпустки | Доплата у % до тарифної ставки (окладу) |
| Інженерна служба (насосно-фільтрувальна станція) | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд і обладнання | КП 7129                          | 4,0 (бюджет)              | 3                                   | 8%                                      |
| Інженерна служба (санітарно-технічна ділянка)    | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, споруд і обладнання | КП 7129                          | 5,0 (бюджет)              | 3                                   | 8%                                      |
| Інженерна служба                                 | Акумуляторник  | КП 7241                          | 0,5 (бюджет)              | 1                                   | 4%                                      |
| Інженерна служба                                 | Електрозварник ручного зварювання  | КП 7212                          | 0,5 (бюджет)              | 3                                   | 8%                                      |
| Медичний пункт                                   | Старша сестра медична  | КП 3231                          | 1,0 (бюджет)              | 1                                   | 4%                                      |
| Медичний пункт                                   | Сестра медична   |                                  | 2,0 (бюджет)              | 1                                   | 4%                                      |
| Медичний пункт                                   | Сестра медична   |                                  | 1,0 (спецкошти)           | 1                                   | 4%                                      |
| Фізкультурно-спортивний відділ (басейн)          | Керівник секції спортивного напрям (плавання)                                  | КП 2359.2                        | 42 год/тижд. (бюджет)     | 5                                   | 8%                                      |
| Фізкультурно-спортивний відділ (басейн)          | Керівник секції спортивного напрям (плавання)                                  | КП 2359.2                        | 138 год/тижд. (спецкошти) | 5                                   | 8%                                      |
| А Г Ч  | Прибиральник службових приміщень   | КП 9132                          | 3,0 (бюджет)              | 3                                   | 8%                                      |

|       |   |         |                    |   |    |
|-------|---|---------|--------------------|---|----|
|       | (що прибирає приміщення басейну)                      |         | 2,0<br>(спецкошти) | 3 | 8% |
| А Г Ч | Прибиральник службових приміщень (що готує дезрозчин) | КП 9132 | 5,0<br>(бюджет)    | 3 | 8% |

Перелік стосується посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка понад встановлені законодавством норми згідно з атестацією робочих місць за умовами праці та характером робіт.

Цей перелік стосується осіб, які працюють у Палаці як за рахунок штатного розкладу за загальним фондом (бюджет), так і за рахунок спеціального фонду (спецкошти).

Щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу в несприятливих умовах праці надається понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, що обрана працівником.

Директор КЗ ХПДЮТ



С. В. Боровська



Іончулеско



# Додаток № 8

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ ХПДЮТ на 2017-2022 роки зі змінами та доповненнями від 27 січня 2021 р.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травмування та професійних захворювань на 2021 рік.

| № з/п | Найменування робіт   | Місце управління     | Термін виконання | Відповідальний за виконання                                    | Кошторисна вартість (грн.) | Покращення умов праці |              | Примітка |
|-------|--|----------------------|------------------|--|----------------------------|-----------------------|--------------|----------|
|       |  |                      |                  |  |                            | всього                | в т.ч. жінок |          |
| 1.    | На виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та санітарно-гігієнічних норм організувати утилізацію люмінесцентних ламп, утилізацію тари з-під шкідливих хімічних речовин | Інженерна служба АГЧ | III – IV кв.     | Головний інженер Сініченко В.Б.<br>Заст.директора Єдамова О.В. | 3975                       | 229                   | 165          |          |
| 2.    | Проведення випробувань засобів захисту і інструментів (рукавички діелектричні, пояс запобіжний, електроінструмент)   | Інженерна служба     | II – IV кв.      | Головний інженер Сініченко В.Б.                                | 1920                       | 9                     | -            |          |
| 3.    | Проведення держпівірки та ремонту приладів обліку енергоносіїв   | Інженерна служба     | II – IV кв.      | Головний інженер Сініченко В.Б.                                | 11160                      | 229                   | 165          |          |
| 4.    | Технічне обслуговування та поточний ремонт електричного обладнання   | Інженерна служба     | II – IV кв.      | Головний інженер Сініченко В.Б.                                | 20000                      | 229                   | 165          |          |

|     |  |                  |              |                                 |       |     |     |  |
|-----|--|------------------|--------------|---------------------------------|-------|-----|-----|--|
| 5.  | На виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці проводити технічне обслуговування та поточний ремонт інженерного обладнання водопідготовки басейну, осушувача, кондиціонерів, системи водопостачання, системи опалення, системи ППА/ПІС тощо) | Інженерна служба | I – IV кв.   | Головний інженер Сініченко В.Б. | 40000 | 229 | 165 |  |
| 6.  | На виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці організувати проходження медоглядів працівникам певних категорій  | АКП              | II – III кв. | Інженер з ОП Іванова Т.І.       | 12000 | 22  | 9   |  |
| 7.  | Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці відповідальних за експлуатацію електро- та теплового устаткування і мереж – 6 осіб   | АКП              | IV кв.       | Інженер з ОП Іванова Т.І.       | 4200  | 229 | 165 |  |
| 8.  | Провести навчання та перевірку знань з питань Цивільного захисту – 6 осіб  | АКП              | IV кв.       | Інженер з ОП Іванова Т.І.       | 1700  | 229 | 165 |  |
| 9.  | На виконання вимог санітарно-гігієнічних норм організувати вивіз сміття та утилізацію відходів   | АГЧ              | I – IV кв.   | Заст. директора Єдамова О.В.    | 14000 | 229 | 165 |  |
| 10. | На виконання вимог санітарно-гігієнічних норм проводити профілактичну дезінфекцію приміщень  | АГЧ              | I – IV кв.   | Заст. директора Єдамова О.В.    | 6800  | 229 | 165 |  |
| 11. | На виконання вимог санітарно-гігієнічних норм придбати чистячі, миючі, дезінфекційні засоби для прибирання приміщень   | АГЧ              | I – IV кв.   | Заст. директора Єдамова О.В.    | 12690 | 229 | 165 |  |
| 12. | На виконання вимог санітарно-  |                  |              |                                 |       |     |     |  |



|     |  |                         |             |   |       |     |     |  |
|-----|--|-------------------------|-------------|---|-------|-----|-----|--|
|     | гігієнічних норм згідно з додатком № 9 Колективного договору придбати мило туалетне і господарське, соду для видачі працівникам  | АГЧ                     | I – IV кв.  | Заст. директора Єдамова О.В.                                | 18612 | 95  | 57  |  |
| 13. | На виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та санітарно-гігієнічних норм придбати спецодяг та засоби індивідуального захисту для видачі працівникам згідно з дод. № 10 Колективного договору | АГЧ                     | I – IV кв.  | Заст. директора Єдамова О.В.                                | 35330 | 95  | 57  |  |
| 14. | Оплатити видатки на страхування цивільної відповідальності власників транспортних засобів  | АГЧ                     | I – IV кв.  | Заст. директора Єдамова О.В.                                | 1500  | 1   | -   |  |
| 15. | Оплатити видатки на страхування водія Палацу від нещасних випадків на транспорті   | АГЧ                     | I – IV кв.  | Заст. директора Єдамова О.В.                                | 200   | 1   | -   |  |
| 16. | Для забезпечення безпечних умов праці придбати обладнання, інструменти та інвентар для господарських потреб з метою своєчасної заміни непридатного   | АГЧ<br>Інженерна служба | I – IV кв.  | Заст. директора Єдамова О.В.<br>Гол. інженер Сініченко В.Б. | 15600 | 229 | 165 |  |
| 17. | Для забезпечення безпечних умов праці проводити роботи по впорядкуванню та благоустрою території Палацу  | АГЧ                     | I – IV кв.  | Заст. директора Єдамова О.В.                                | -     | 229 | 165 |  |
| 18. | Для забезпечення безпеки життєдіяльності проводити чищення від льоду та снігу, посилення піском тротуарів і сходинок входу до Палацу в зимовий період  | АГЧ                     | I та IV кв. | Заст. директора Єдамова О.В.                                | -     | 229 | 165 |  |
| 19. | Для приведення у відповідність з вимогами санітарно-гігієнічних норм   |                         |             |   |       |     |     |  |

|     |   |                            |              |  |       |     |     |  |
|-----|---|----------------------------|--------------|--|-------|-----|-----|--|
|     | проводити щоденне вологе прибирання приміщень, коридорів, сходів, туалетів Палацу   | АГЧ                        | I – IV кв.   | Заст. директора<br>Єдамова О.В.  | -     | 229 | 165 |  |
| 20. | Для організації безпечної роботи провести навчання та перевірку знань з питань пожежно-технічного мінімуму.   | АГЧ<br>Інженерна<br>служба | II – III кв. | Заст. директора<br>Єдамова О.В.<br>Гол. інженер<br>Сініченко В.Б.      | 1350  | 229 | 165 |  |
| 21. | На виконання вимог нормативно-правових актів організувати техобслуговування і поточний ремонт оргтехніки, РРО, аудіо, відео-, звукопідсилюючої апаратури  | Інженер-електронік         | I – IV кв.   | Інженер-електронік<br>Омеласенко Ю.В.<br>Гол.бухгалтер<br>Адамова С.В. | 5000  | 22  | 15  |  |
| 22. | Для пропаганди безпечних умов праці придбати технічну та нормативно-правову літературу, плакати, планшети, знаки безпеки.<br>Оплатити передплату на журнал «Охорона праці»  | АКП                        | II – IV кв.  | Інженер з ОП<br>Іванова Т.І.<br>Гол. бухгалтер<br>Адамова С.В.         | 4000  | 229 | 165 |  |
| 23. | Відповідно до Правил експлуатації вогнегасників, затверджених Наказом МУ з питань НС від 02.04.2004 № 152 провести діагностування та перезарядку 67 вогнегасників   | АГЧ<br>Інженерна<br>служба | II – IV кв.  | Заст. директора<br>Єдамова О.В.<br>Гол. Інженер<br>Сініченко В.Б.      | 7000  | 229 | 165 |  |
| 24. | Придбати медикаменти та перев'язувальні засоби для медичного пункту, формування медичних аптек у підрозділах Палацу для надання первинної медичної та домедичної допомоги вихованцям, відвідувачам, працівникам Палацу. | НВР                        | II – IV кв.  | Ст. сестра<br>медична<br>Нікітенко О.В.                                | 740   | 229 | 165 |  |
| 25. | Придбати запчастини для ремонту автомобіля  | АГЧ                        | II – IV кв.  | Заст. директора<br>Єдамова О.В.  | 2200  | 12  | 9   |  |
| 26. | Інкасація грошової виручки з каси   | АКП                        | I – IV       | Гол. бухгалтер   | 16000 | 1   | 1   |  |



| Палацу   | кв.      | АГЧ | Адамова С.В.                     |     |     |  |
|--|----------|-----|----------------------------------|-----|-----|--|
| 27. На виконання Кодексу Цивільного захисту забезпечити засобами індивідуального захисту працівників та вихованців Палацу. | 1-IV кв. | АГЧ | Заст. директора<br>Єрмакова О.В. | 229 | 165 |  |



Горбачівська О.В. Кончулєско

Директор Єрмакова С.В. Боровська

Додаток № 10  
до колективного договору  
між адміністрацією та  
профспілковим комітетом  
КЗ ХПДІОТ на 2017-2022 роки  
зі змінами та доповненнями  
від 27 січня 2021 р.

## ПОРЯДОК ТА НОРМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

засобами індивідуального захисту працівників комунального закладу «Харківський Палац дитячої та юнацької творчості Харківської міської ради Харківської області

1. Цей Порядок стосується осіб, які працюють за штатним розкладом як за загальним, так і за спеціальним фондами кошторису Палацу.

Видатки, що пов'язані з безкоштовною видачею ЗІЗ працівникам, плануються як за рахунок загального, так і спеціального фондів кошторису КЗ ХПДІОТ.

2. Засоби індивідуального захисту (надалі - ЗІЗ) це – спеціальний одяг, спеціальне взуття, інші засоби індивідуального захисту працівників, застосування яких є обов'язковим під час трудового процесу на окремих ділянках праці у Палаці, та призначаються для носіння користувачем та/або забезпечення його захисту від однієї або кількох видів забруднення.

3. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до виданих їм ЗІЗ, застосовувати їх за призначенням.

4. ЗІЗ видаються працівникам Палацу безоплатно, є власністю закладу, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівником в належному гігієнічному стані при : звільненні, переведенні у Палаці на іншу роботу або інше робоче місце.

У випадку неповернення працівником Палацу ЗІЗ, працівник повинен компенсувати їх залишкову вартість пропорційно строку зносу. Компенсація вноситься працівником до каси Палацу. Отримані кошти будуть використані для придбання нового спецодягу для інших працівників, або будуть направлені на відшкодування касових витрат Палацу на цю мету.

Спеціальний одяг і спеціальне взуття, що повернені працівниками до закінчення строків їх придатності, але ще придатні для подальшого застосування, видаються іншим працівникам Палацу.

5. Рівень зносу спеціального одягу, спеціального взуття та засобів індивідуального захисту визначається постійно діючою комісією по списанню та оприбуткуванню матеріальних цінностей, що призначається за наказом директора КЗ ХПДІОТ.

6. Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі та не повинні перевищувати їх строків придатності.

7. Норми забезпечення ЗІЗ працівників Палацу наведені у таблиці :

| № з/п | Найменування професій, посад | Перелік видачі засобів індивідуального захисту     | Термін зносу (в місяцях) |
|-------|------------------------------|--|--------------------------|
| 1.    | Акумуляторник                | Костюм<br>Фартух з нагрудником<br>Рукавички гумові | 12<br>черговий<br>2      |



|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | Рукавички діелектричні<br>Чоботи (напівчоботи) гумові<br>Захисні окуляри закриті<br>Респіратор газозахисний  | чергові<br>12<br>до зносу<br>до зносу  |
| 2.  | Гардеробник  | Халат  | 12   |
| 3.  | Двірник  | Костюм – чоловікам<br>Костюм - жінкам<br>Плащ водозахисний<br>Куртка утеплена(взимку)<br>Рукавиці<br>Чоботи гумові утеплені                            | 12<br>12<br>36<br>36<br>2<br>24  |
| 4.  | Підсобний робітник,<br>підсобний робітник спортзалу  | Халат - жінкам<br>Костюм - чоловікам<br>Рукавиці   | 12<br>12<br>3  |
| 5.  | Підсобний робітник сцени   | Халат – жінкам<br>Костюм – чоловікам<br>Рукавиці<br>Куртка утеплена  | 12<br>12<br>3<br>до зносу  |
| 6.  | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будинків,<br>споруд і обладнання, виконуючий<br>роботи із сантехніки   | Чоботи гумові<br>Рукавиці<br>Рукавички гумові<br>Костюм<br>Куртка утеплена   | до зносу<br>2<br>3<br>12<br>чергова  |
| 7.  | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будинків,<br>споруд і обладнання, виконуючий<br>роботу електрика, електромонтера та<br>т.п.  | Костюм<br>Рукавиці<br>Куртка утеплена  | 12<br>3<br>чергова   |
| 8.  | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будинків,<br>споруд і обладнання, працюючий на<br>дільниці вентиляційних та теплових<br>систем   | Костюм<br>Рукавиці   | 12<br>3  |
| 9.  | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будинків,<br>споруд і обладнання, працюючий в<br>насосно-фільтрувальній станції  | Костюм<br>Фартух гумовий<br>Рукавички гумові<br>Рукавиці<br>Захисні окуляри<br>Респіратор<br>Навушники протишумові<br>Чоботи гумові<br>Куртка утеплена | 12<br>6<br>3<br>3<br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу<br>чергова |
| 10. | Робітник з комплексного<br>обслуговування й ремонту будинків,<br>споруд і обладнання в АГЧ   | Костюм<br>Рукавиці<br>Куртка утеплена  | 12<br>2<br>36  |
| 11. | Прибиральник службових<br>приміщень<br><br>Прибиральникам службових<br>приміщень - додатково, при виконанні<br>роботи з розведення хлорного<br>розчину, прибиранні туалетів та<br>приміщень басейну хлорним розчином | Халат<br>Рукавички гумові<br><br>Рукавички гумові<br>Чоботи гумові<br>Фартух гумовий<br>Косинка<br>Респіратор  | 12<br>2<br><br>6<br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу             |
| 12. | Комірник   | Халат  | до зносу   |





**ІНФОРМАЦІЯ**

**ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,  
ЯКІ ПІДПИСАЛИ ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА  
ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» НА 2017-2022 РОКИ**

Сторони уповноважили підписати зміни та доповнення до колективного договору:

**Зі сторони трудового колективу:**

Дончулеско Вікторія Володимирівна

голова ПК

т.725-03-05

**Зі сторони адміністрації:**

Боровська Світлана Василівна

директор

т.62-50-65

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ**  
**СТОРІН ПРИ ВНЕСЕННІ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО**  
**ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА**  
**ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ» НА 2017-2022 РОКИ**

В процесі обговорення змін та доповнень до колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли згоди: внести зміни та доповнення до колективного договору.

Підпис уповноваженого  
представника трудового колективу



М.П.

Підпис адміністрації або  
уповноваженої особи



С.В. Боровська



Прошито пронумеровано та скріплено печаткою  
18 ( всіма ) стор.

Директор КЗ ХІМОТ

*С.В. Боровська*

С.В. Боровська

