

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового
колективу С ДЮК «Юність»
«02» червня 2020 року
Протокол № 4
від «02» червня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ ДИРЕКТОРОМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОГО ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОГО КОМПЛЕКСУ
«ЮНІСТЬ»**

Дата укладення «02» червня 2020 р.

Дата реєстрації « » _____ 2020 р.

Реєстраційний номер _____

На 39 аркушах

Колективний договір є дійсним
на 2020 - 2023 календарні роки

м. Сєвєродонецьк

Договір укладено між роботодавцем в особі директора Сєверодонецького дитячо-юнацького комплексу «Юність» (С ДЮК «Юність») Хачатурова Рубена Сергійовича, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови трудового колективу Прігорневої Дар'ї Вікторівни з іншої сторони.

Визнаючи колективний договір локальним нормативно-правовим договором, яким регулюються соціально-економічні та трудові відносини, і на підставі якого узгоджуються інтереси директора і трудового колективу, Сторони домовилися про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладений на 2020 - 2023 роки на двосторонній основі відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП), згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про соціальне страхування» та керуючись Галузевою угодою на 2016-2020 роки, Статутом, на основі прийнятих Сторонами зобов'язань та взаємно узгоджених інтересів.

Його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими як мінімальні гарантії для застосування та вирішення питань з регулювання соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього Договору.

1.2. Трудовий колектив складається з працівників, адміністративно-господарчого і обслуговуючого персоналу дитячо-юнацьких клубів: «Факел», «Іскра», «Самбо», «Восход», «Меридіан» та «Підліток», незалежно від форми працевлаштування (основне місце роботи, сумісництво чи строковий трудовий договір), а на час функціонування позаміського оздоровчого закладу «Альянс» - і з працівників ДЗОВ «Альянс».

1.3. Сторони приймають на себе зобов'язання будувати свої відносини на основі принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при вирішенні всіх питань з соціально-економічних і трудових відносин, що виникатимуть в ході виконання колективного договору. При цьому:

1.3.1. Трудовий колектив приймає на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі установи власними методами, засобами та способами, усвідомити свою відповідальність за реалізацію загальної з директором мети із створення умов для творчого, інтелектуального, духовного та фізичного розвитку дітей у їх вільний час і необхідність росту якості і результативності освітнього процесу.

1.3.2. Директор приймає на себе зобов'язання чітко і неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України, у т.ч. законодавства про колективні договори, про працю, про освіту, виконувати зобов'язання колективного договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору викликано непередбаченими обставинами чи незаконними діями вищих органів управління, директор не несе відповідальності, якщо відразу ж при виникненні цих обставин доведе про ці обставини до відома трудового колективу.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених зобов'язань щодо їх виконання для директора, працівника і трудового колективу в цілому.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників. При прийомі на роботу кожен працівник ознайомлюється з колективним договором.

1.6. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і вступають в дію після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін про внесення змін і доповнень у колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в семиденний термін з дня одержання іншою стороною таких пропозицій.

1.8. Сторони домовилися, що під час дії колективного договору, за умови виконання його положень, нові вимоги з питань, охоплених колективним договором, трудовий колектив буде висувати лише у випадках покращення фінансового забезпечення установи, а також буде використовувати такий засіб тиску на директора, як припинення роботи, тобто страйк лише як

крайній засіб, коли всі інші можливості вирішення колективного трудового спору (конфлікту) вичерпано.

1.9. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Галузева угода, що покращують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачено колдоговором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього колдоговору і застосовуються в трудовому процесі з дати введення їх в дію з подальшим внесенням відповідних змін у колективний договір.

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

1.11. Жодна зі Сторін не вправі протягом терміну дії колективного договору одноосібно приймати рішення, що змінюють його норми чи зобов'язання, які затримують їх виконання.

1.12. Протягом 2-х днів після підписання колективний договір надається для ознайомлення всіма працівниками.

1.13. У разі необхідності внесення змін або за 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору одна із сторін письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів щодо підписання наступного колективного договору.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадках прийняття директором рішень, які погіршують умови, визначені колдоговором, внести йому представлення про усунення цих порушень. При недосягненні згоди з цих питань між директором і трудовим колективом розбіжності між ними розглядаються в порядку, передбаченому нормами ЗУ «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

1.15. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-9).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити:

- ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання коштів спецфонду, для підвищення результативності освітнього процесу і поліпшення умов праці;

- визначення функціональних обов'язків для всіх категорій працівників;

- наставництво над молодими фахівцями, сприяння їх адаптації в колективі та професійному росту;

- раціональне використання наявного обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу, розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.1.2. Укладати строкові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не може бути встановлено на не визначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи чи умов її виконання, інтересів працівника чи в інших випадках, передбачених законом (за бажанням інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років та ін.).

2.1.3. Застосовувати заходи морального та матеріального стимулювання сумлінної та якісної праці.

2.1.4. Звільнення працівників здійснювати лише відповідно до вимог законодавства про працю.

2.1.5. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати їх розв'язання відповідно до чинного законодавства.

2.1.6. Розглядати і давати вмотивовану відповідь в тижневий строк по суті представлення про усунення порушень умов колдоговору.

2.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань колдоговору з питань трудових відносин.

2.2.2. Забезпечувати роз'яснення працівникам зміст нормативних документів, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, як індивідуальних так і колективних, брати участь в їх вирішенні відповідно до вимог діючого законодавства.

2.2.5. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального стимулювання.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. При прийомі на роботу ознайомитися з умовами колдоговору, який діє в установі.

2.3.2. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і старанно, своєчасно і точно виконувати накази директора та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна установи.

2.3.3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без шкоди для освітнього процесу.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Жоден трудовий договір, що укладається із працівниками, не може суперечити колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4.2. Працівники несуть адміністративну, дисциплінарну, матеріальну і кримінальну відповідальність за шкоду, заподіяну установі внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

Письмові договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладаються із працівниками, які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, перевезенням або застосуванням у роботі переданих їм цінностей. (Перелік таких посад і робіт наведено у додатку № 4).

Розмір заподіяної установі шкоди і порядок покриття шкоди визначаються відповідно до вимог КЗпП (ст.ст.130-138) за:

- збереження життя, здоров'я, повагу честі, гідності й недоторканності дітей, які знаходяться в установі;

- неналежну охорону довірених матеріальних цінностей;

- неналежне ведення документації та її зберігання;

- нераціональне використання і недбайливе збереження майна;

- недбале ставлення до виконання посадових обов'язків;

- недотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, посадової інструкції.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міносвіти і науки, органів місцевого самоврядування, яка забезпечуватиме навчально-виховний процес у межах державного стандарту позашкільної освіти, забезпечувати стабільність колективу протягом навчального року і звільняти працівників тільки у випадку крайньої необхідності, викликаній об'єктивними змінами в організації праці, (у тому числі ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, що можуть привести до скорочення чисельності штату працівників), неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про

працю, освіту, колективного договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, посад.

3.1.2. Повідомляти трудовий колектив про зміни в організації праці (освітнього процесу), що можуть привести до скорочення чисельності штату працівників, кількості груп, їх наповнюваності, обсягу навчальної роботи і педагогічного навантаження, розміру й умов оплати праці тощо, не пізніше, ніж за два місяці до впровадження (застосування) цих змін (ст.49-2 КЗпП).

3.1.3. При виникненні погрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом тридцятиденного періоду з моменту її виникнення почати переговори з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження чисельності працівників.

3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників внаслідок зміни в організації праці, що може привести до скорочення штату:

3.1.4.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників.

3.1.4.2. У першу чергу пропонувати звільненому працівнику роботу за спеціальністю, у тому числі термінового характеру, з меншим ніж тарифна ставка навантаженням і тільки у випадку відсутності можливості переведення чи відмови працівника від переведення – роботу не за спеціальністю.

3.1.4.3. При звільненні працівників неухильно дотримуватися вимог КЗпП стосовно вагітних жінок, жінок, що мають дітей у віці трьох років (при наявності відповідного медичного висновку – до 6 років), одиноких матерів, що виховують дитину до 14 річного віку або дитину-інваліда.

3.1.4.4. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку» громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами і заборонено звільняти працівників з ініціативи директора з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.4.5. Працівникам, звільненим у зв'язку із змінами в організації праці, пов'язаними скороченням штату, протягом року з дня звільнення надавати право зворотного прийому на роботу, якщо вивільниться посада, що відповідає кваліфікації звільненого працівника.

3.1.4.6. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку в разі припинення трудового договору у випадках:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмови від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

3.1.4.7. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу.

3.1.4.8. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку в разі припинення трудового договору за його ініціативою внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору.

3.1.4.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток в разі припинення трудового договору внаслідок припинення повноважень посадової особи.

3.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що звільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що звільнюються. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог КЗпП.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні згідно з п.1 ст.40 КЗпП (зміна в організації виробництва і праці) переважне право на залишення на роботі при однакових результатах праці і кваліфікації, надається також:

3.3.1.1. Особам перед пенсійного віку (1,5 року до пенсії за вислугою років);

3.3.1.2. Працівникам, у родинях яких є особи, що мають статус безробітних;

3.3.1.3. Молодим фахівцям.

3.3.2. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в установі.

3.3.3. Несвоєчасне повідомлення працівників про обставини, що спричиняють звільнення працівників, надає трудовому колективу підстави для непогодження на впровадження змін в строки, що будуть запропоновані директором або органами управління освіти, за винятком випадків, коли відповідне рішення засноване на наказах Міністерства освіти України, погоджені з ЦК профспілки працівників освіти і науки України, виконання яких не дає директору застосовувати встановлені терміни повідомлення про намічані звільнення.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати тривалість робочого тижня згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) з розрахунку нормальної тривалості робочого дня в залежності від займаної посади і навантаження, що не перевищує встановленої законодавством про працю норми 40 годин на тиждень, а саме:

- адміністративно-господарчому персоналу та робітникам – 40 годин на тиждень, за п'ятиденним робочим тижнем (крім прибиральників службових приміщень та методистів, яким встановлюється шестиденний робочий тиждень).

4.1.2. Застосовувати скорочену тривалість робочого часу для керівників гуртків та культорганізатора:

- культорганізатору – до 24 годин на тиждень;

- керівникам гуртків – до 18 годин на тиждень (в залежності від педагогічного навантаження за тарифікацією).

4.1.3. Крім того, застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – за нормою 36 годин на тиждень;

- для осіб з інвалідністю – за заявою такого працівника;

- для осіб, що досягли пенсійного віку - за заявою такого працівника.

4.1.4. Також режим скороченого робочого часу може застосовуватися для жінок, які мають дітей віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю.

4.1.5. Робочий час педагогічних працівників визначати (у графіках робочого часу) відповідно до педагогічного навантаження і посадових обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями.

4.1.6. Максимальну тривалість робочої зміни встановлювати не більше 24 годин з урахуванням роботи в нічний час (сторожі).

4.1.7. Облік робочого часу вести в табелях обліку робочого часу.

4.1.8. Облік робочого часу для всіх працівників (крім сторожів та осіб, які працюють за сумісництвом) застосовувати поденний, для сторожів – підсумований, для осіб, що працюють за сумісництвом - погодинний. В якості облікового періоду встановити для адміністративно-господарчого персоналу та робітників – рік, для педагогічних працівників – навчальний рік. Переробка понад місячну норму годин відповідно до встановленого графіка в межах норми робочого часу на рік не визнається надурочною роботою.

4.1.9. Загальні вихідні дні встановлювати у суботу та неділю, що не стосується працівників, у яких за графіком робочого часу ці дні є робочими.

Працівникам, для яких встановлено підсумований облік робочого часу, щотижневі дні відпочинку можуть встановлюватися в різні дні тижня відповідно до графіків робочого часу.

4.1.10. Забезпечити при складанні навчального розкладу занять у гуртках оптимальний режим роботи для:

4.1.10.1. батьків, що мають двох і більше дітей у віці до 16 років чи дитину з інвалідністю;

4.1.10.2. працівників, що навчаються без відриву від виробництва.

4.1.11. Педагогічне навантаження на новий навчальний рік встановлювати педагогічним працівникам до 15 вересня.

Педагогічне навантаження між керівниками гуртків розподіляти в залежності від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів, кількості вихованців та інших конкретних умов, які склалися у колективі.

4.1.12. При цьому:

- у педагогічних працівників кількість груп і обсяг педагогічного навантаження зберігати на рівні попереднього навчального року за умови збереження контингенту вихованців;

- молодим фахівцям забезпечувати педагогічне навантаження виходячи з конкретних можливостей і конкретних умов, які склалися в установі;

- зменшення педагогічного навантаження можливо без згоди педагогічного працівника тільки при погіршенні якості його роботи, підтвердженого відповідними доказами, зменшенні кількості вихованців, та в інших установлених чинним законодавством випадках, за наказом директора;

- при вирішенні питання про педагогічне навантаження працюючих пенсіонерів враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

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

4.1.14. Надавати працівникам одного робочого дня протягом року з оплатою за середнім заробітком для проходження обов'язкових медичних оглядів на підставі підтверджуючого документа.

4.1.15. Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи в установі або в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, тільки за умов попередження працівника про істотні зміни умов праці у встановлений Законом термін (ст. 32 КЗпП).

4.1.16. Встановлювати особливий режим робочого часу (ненормований робочий час) окремим працівникам, робочий час яких не може піддаватися точному обліку часу (у разі неможливості нормування часу трудового процесу), коли працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, що визначається не тільки тривалістю робочого часу, а і колом обов'язків і навантаження.

На працівників з ненормованим робочим часом поширюється режим робочого часу, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (перелік посад працівників з ненормованим робочим часом наведено в додатку 3).

4.1.17. Встановлювати особливий характер роботи водію автотранспортних засобів, робочий час якого складається з водіння автотранспортного засобу, його постійного нагляду і поточного ремонту, а також з обслуговування внутрішньої вбудованої каналізації і водопроводу (в разі їх наявності в автотранспортному засобі), та прибиральникам службових приміщень, які щоденно здійснюють прибирання туалетів та використовують в роботі дезінфікуючі засоби (перелік посад працівників з особливим характером роботи наведено в додатку 3).

4.1.18. Пропонувати працівникам на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу (ст. 60 КЗпП).

4.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним застосуванням законодавства про працю, освіту, положень колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження й інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових, весняних канікул, а також час літніх канікул і час припинення занять з незалежних від установи причин (несприятливі метеоумови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин і т.п.), що не збігаються з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються до педагогічної, методичної й організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул або припинення занять з інших причин. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту приміщень, в яких вони працюють, та інших робіт, що не належать до посадових обов'язків, може здійснюватися тільки за згодою працівника, з обов'язковим проведенням інструктажу з охорони праці в залежності від виду виконуваної роботи.

4.4. Члени трудового колективу зобов'язуються:

- педагогічні працівники – забезпечити виконання навчальних планів, складених у відповідності з навчальними програмами гуртків (з найважливіших показників, які забезпечують навчально-виховний процес та забезпечують його результативність);
- інші працівники – забезпечити створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання керуючись ЗУ «Про відпустки», постановою КМУ від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» із внесеними змінами та доповненнями:

5.1.1.1. Педагогічним працівникам надавати щорічну відпустку у кількості 42 календарних днів у літній час (в період літніх канікул).

5.1.1.2. Педагогічним працівникам щорічну відпустку повної тривалості надавати в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу їх прийому на роботу.

5.1.1.3. У разі потреби санаторно-курортного лікування, щорічну відпустку чи її частину надавати і під час навчального року за заявою педпрацівника.

5.1.1.4. Адміністративно-господарчому та обслуговуючому персоналу надавати щорічну відпустку у кількості 24 календарних днів.

5.1.2. До п'ятого січня кожного календарного року погоджувати з головою трудового колективу, затверджувати та доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік шляхом ознайомлення працівника під особистий підпис.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи директора допускати тільки у випадках та із дотриманням порядку, що передбачені ст. 11 ЗУ «Про відпустки».

5.1.4. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.5. Усім жінкам, що працюють в установі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину; матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; одинокій матері; батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно

надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки - до 17 календарних днів, без урахування вихідних і святкових днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

5.1.6. Надавати щорічну відпустку повної тривалості тим, хто знаходиться у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку і працюють на умовах неповного робочого часу.

5.1.7. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної плати у випадках, установлених ст. 25 ЗУ «Про відпустки»:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 ЗУ «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 ЗУ «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва

в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку - окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року, за їх бажанням - один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

5.1.8. На час припинення занять з незалежних від установи причин (несприятливі метеороумови, опалення, освітлення, карантин і т.п.) надавати працівнику за його письмовою заявою відпустку без збереження заробітної плати.

5.1.9. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою ст. 84 КЗпП та частиною першою ст. 26 ЗУ «Про відпустки».

5.1.10. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.11. Залучення окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні допускати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора за погодженням з головою трудового колективу. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день, або оплатою у подвійному розмірі, відповідно до ст. 107 КЗпП.

5.1.12. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки:

- за ненормований робочий день,
- за особливий характер роботи.

Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, за особливий характер роботи і тривалість такої відпустки наведено в додатку № 3 до цього договору.

5.1.13. Надавати вихідні дні:

- адміністративному персоналу - у суботу та неділю,
- педагогічним працівникам та прибиральникам службових приміщень - у неділю,
- сторожам та працівникам ДЗОВ «Альянс» - за графіком робочого часу.

5.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань часу відпочинку.

5.2.2. Допомогати розв'язувати конфліктні ситуації з цих питань.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. Виконання графіку відпусток є обов'язковим як для директора, так і для працівника.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Директор зобов'язується:

У сфері форм і систем оплати праці

6.1.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно з вимогами Кодексу Законів про працю, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», Наказів Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102, «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження систем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

6.1.2. Здійснювати оплату праці працівників залежно від їх кваліфікації та займаної посади на основі тарифної системи за відпрацьовану місячну норму у розмірі не нижче встановленої мінімальної заробітної плати виходячи із тарифних ставок і посадових окладів згідно із тарифікаційним списком або штатним розписом на підставі зведеного таблицю відпрацьованого часу та наказу про встановлення надбавок і доплат з розрахунку:

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців, педагогічних працівників та робітників;

- погодинних тарифних ставок для працівників, які залучаються до педагогічної роботи під час навчального року на умовах сумісництва та для сторожів. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час;

- для основних працівників, які залучаються у літній час до роботи в оздоровчому закладі «Альянс» – на загальних умовах в залежності від займаної посади відповідно до штатного розпису ДЗОВ «Альянс» і тарифікації педагогічних працівників ДЗОВ «Альянс»;

- оплату праці сторонніх працівників, які залучаються до роботи в оздоровчому закладі «Альянс», здійснювати за умовами строкового трудового договору на підставі штатного розпису, тарифікаційного списку, таблицю обліку робочого часу з розрахунку місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат.

6.1.3. Оплату праці при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.1.4. Передбачати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього директора при тимчасовому заміщенні понад три місяці його заступниками (заміщення директора, відсутнього через хворобу, відпустку, відрядження та з інших причин) у розмірі різниці між фактичним окладом заступника і посадовим окладом директора, якого він заміняє.

6.1.5. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеороумови, відсутність опалення, освітлення, карантин і ін.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При неможливості виконання такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП).

6.1.6. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до ЗУ «Про індексацію грошових коштів населення».

6.1.7. Забезпечити вчасне надання до бухгалтерії штатних розписів, тарифікаційних списків та зведених таблиць обліку відпрацьованого часу для проведення відповідних розрахунків по виплатах заробітної плати.

6.1.8. Тарифікаційний список складати на початок навчального року до 15 вересня поточного року з урахуванням результатів чергової атестації та з урахуванням встановлених надбавок і доплат.

6.1.9. Атестацію педагогічних працівників проводити один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України, за умови обов'язкового підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років. Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

6.1.10. Штатний розпис затверджувати на початок календарного року після одержання лімітної довідки про розмір затвердженого фонду оплати праці.

6.1.11. Нести відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам тарифних розрядів, тарифних ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати.

6.1.12. Зміну розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводити:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати – з дня, з якого змінюється її розмір за рішенням Уряду;

- при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документу;

- при отриманні відповідної категорії або розряду за висновками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів – з дня їх присвоєння.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 ЗУ «Про оплату праці»).

6.1.13. Встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам щомісячні надбавки за вислугу років у відповідності із п. 4 ст. 61 ЗУ «Про освіту» у розмірах: понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу; та за престижність праці в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків відповідно до постанови КМУ від 23.03.11р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів 1-П рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (із подальшими змінами та доповненнями). Конкретний розмір надбавки за престижність праці встановлювати в межах фонду оплати праці на поточний рік.

6.1.14. Забезпечити сторожам, які за графіком роботи працюють у нічний час, оплату праці у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час відповідно до п. 4.3) б) Наказу Міністерства і науки України від 26.09.05 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у святкові та неробочі дні, оплату праці відповідно до ст. 107 КЗпП:

- сторожам - у розмірі подвійної тарифної ставки за кожну годину роботи у святкові та неробочі дні;

- працівникам оздоровчого табору «Альянс» - у розмірі одинарної денної ставки понад оклад.

6.1.16. У разі необхідності встановлювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення, розширення зон обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу. Конкретний розмір доплат встановлювати виходячи з фактично виконаного обсягу робіт.

6.1.17. Встановлювати доплату прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

6.1.18. Забезпечити при складанні кошторису потребу в коштах на оплату праці в повному обсязі відповідно до встановлених чинним законодавством умов оплати праці.

6.1.19. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

6.1.20. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, два рази на місяць. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У сфері матеріального заохочення за результатами праці.

6.1.21. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання, виплату надбавок, грошової винагороди) працівникам за результатами праці відповідно до «Положення про матеріальне заохочення працівників С ДЮК «Юність» (Додаток 2), розробленого та затвердженого з урахуванням думки трудового колективу за узгодженням із головою трудового колективу, за рахунок коштів на оплату праці та з урахуванням економії фонду заробітної плати.

6.1.22. Виплачувати педагогічним працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

6.1.23. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток 2).

6.1.24. За наявності економії фонду оплати праці виплачувати працівникам одноразову допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на підставі особистої заяви.

6.1.25. За систематичну роботу понад встановлену тривалість робочого часу керівним та іншим працівникам ДЗОВ «Альянс» з цілодобовим перебуванням дітей на його території проводити доплату в розмірі 15 % посадового окладу (ставки). Конкретний перелік працівників, які мають право на зазначену доплату, визначається при складанні штатного розпису ДЗОВ «Альянс» на відповідний оздоровчий період (п. 54 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 № 102).

У сфері строків виплати заробітної плати.

6.1.26. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць не пізніше 23 числа (аванс) та 7 числа (за другу половину місяця) (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці») шляхом зарахування на платіжні картки.

6.1.27. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

6.1.28. Видавати працівникам, не пізніше дня виплати заробітної плати за другу половину місяця розрахункові листки з даними про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і підстав утримань.

6.1.29. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП).

У сфері заборгованості із заробітної плати.

6.1.30. У разі затримки виплати заробітної плати інформувати трудовий колектив про причини утворення заборгованості, шляхи її погашення та про наявність коштів на рахунках установи.

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (пост. КМУ від 20.12.97 № 1427 із змінами та доповненнями).

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням колективного договору та інших нормативних актів з питань оплати праці.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у сфері оплати праці.

6.2.3. Проводити перевірку нарахування заробітної плати, розмірів та підстав відрахувань з неї за наявності конфліктної ситуації з цього питання та за згодою працівника.

6.2.4. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

6.3. Сторони договору домовились:

6.3.1. Вчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність про умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6.3.2. Протягом бюджетного року директор має право дострокової виплати заробітної плати за поточний місяць за наявності фінансової спроможності.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7.1.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до Пенсійного фонду.

7.1.3. Створювати належні умови для діяльності постійно діючої комісії з соціального страхування.

7.1.4. Здійснювати за участю голови трудового колективу і голови комісії з соціального страхування щорічний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

7.1.5. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників, втрат робочого часу через хвороби.

7.1.6. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати відповідно до постанови КМУ від 8 лютого 1995 р. №100 із подальшими внесеними змінами.

7.1.7. Клопотати перед відділом освіти про виділення місць у дитячих дошкільних закладах для дітей працівників.

7.1.8. У випадку захворювання працівника, що перешкоджає виконанню ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, на час хвороби зберігати за ним заробітну плату в розмірі в залежності від загального стажу працівника. У випадку хвороби чи каліцтва оплати лікарняного здійснювати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності.

7.1.9. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

7.1.10. Створити при можливості умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль із забезпечення виконання законодавства з надання пільг, гарантій та компенсацій.

8. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі

8.1. Директор зобов'язується:

8.1.1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5).

8.1.2. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у робочих приміщеннях згідно встановлених норм.

8.1.3. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів,

можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, або несприятливими метеорологічними умовами, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 6).

В окремих випадках, враховуючи особливості робіт, що виконуються працівниками, роботодавець може за погодженням з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці замінювати: комбінезон на костюм і навпаки; костюм – напівкомбінезоном з сорочкою (блузою) або сарафаном з блузою; черевики (напівчоботи) шкіряні – чоботами гумовими і навпаки, черевики (напівчоботи) – чоботами і навпаки; валянки – чоботами і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім засобів індивідуального захисту, що видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт повинні бути додатково видані засоби індивідуального захисту, передбачені нормативно-правовими актами, для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні, з урахуванням строків їх придатності.

8.1.5. Забезпечити за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8.1.6. Згідно зі службовими записками начальників структурних підрозділів роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникам певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування (додаток 6/1).

8.1.7. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть видаватись іншим працівникам після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких засобів індивідуального захисту залежно від їх зношеності встановлюється роботодавцем за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці і повинно враховувати характер небезпеки, тривалість перебування працівника під її дією, характеристику робочого місця працівника та не може перевищувати строків використання відповідних засобів індивідуального захисту, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі засобів індивідуального захисту.

8.1.8. Працівникам, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 7). В якості мийних засобів видавати мило.

8.1.9. За рахунок коштів установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

8.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.1.11. Організовувати за рахунок коштів установи за заявою або за власною ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.12. Працівників, яким необхідно за станом здоров'я, у відповідності до медичного висновку, надання більш легкої роботи, переводити, з їхньої згоди, на таку роботу на термін,

зазначений у медичному висновку, та у разі необхідності встановити скорочений робочий день.

Оплату праці у таких випадках здійснювати у відповідності до діючого законодавства.

8.1.13. Забезпечити належне комплектування медичних аптек у підрозділах установи необхідними медикаментами.

8.1.14. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, що сталися з працівниками установи.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.1.15. Відшкодовувати шкоду потерпілому внаслідок нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання згідно із Законом України «Про охорону праці».

8.1.16. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку комісії установи з питань охорони праці, але не більш ніж на 50% (додаток 8).

8.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці відповідного робочого органу Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.1.18. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією установи законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

8.1.19. Витрачати на охорону праці кошти у розмірі не менш 0,2% від фонду оплати праці.

8.1.20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників установи від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.1.21. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці працівників установи.

8.2. Члени трудового колективу зобов'язуються:

8.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання будь-яких робіт чи під час знаходження на території установи.

8.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного і індивідуального захисту.

8.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.2.4. негайно інформувати роботодавця про кожний нещасний випадок на виробництві та професійне захворювання з працівником установи.

8.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати контроль за:

8.3.1.1. Відповідністю нормативно-правовим актам з охорони праці:

- умов праці на робочих місцях, безпеки процесів виконання робіт, обладнання, пристосувань, стану засобів колективного і індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації, санітарно-побутових умов;

- роботи жінок, неповнолітніх та інвалідів;

- забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з питань охорони праці;

- проходження працівниками попереднього та періодичного медичних оглядів.

8.3.1.2. Безоплатним забезпеченням працівників нормативно-правовими актами з охорони праці та дотриманням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів.

8.3.1.3. Своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань.

8.3.1.4. Виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, у тому числі заходів щодо усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування.

8.3.1.5. Наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці в установі.

8.3.2. Приймати участь у розслідуванні причин нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, подавати роботодавцю пропозиції з охорони праці.

8.3.3. Приймати участь у:

- розробці розділу «Умови та охорона праці» колективного договору установи, комплексних заходів колективного договору по досягненню встановлених нормативів, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму та професійних захворювань;

- розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівників, навколишнього середовища у разі відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

- розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- розгляді, при необхідності, посадовими особами установи скарг працівників з питань охорони праці.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Директор визнає голову трудового колективу повноважним представником інтересів працівників та єдиним повноважним представником працівників у колективних переговорах.

9.1. Директор зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

9.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам трудового колективу для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.1.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани та напрями розвитку установи, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах.

9.1.5. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

9.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з директором щодо гарантій трудового колективу.

9.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування і відпочинку членів трудового колективу. Вимагати виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто та тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто знаходиться на диспансерному обліку при наявності відповідних медичних довідок.

9.2.3. Організувати вечори відпочинку для працівників до свят 8 Березня, Нового року, Дня працівника освіти, Дня захисника вітчизни тощо.

10. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за виконанням договору.

10.1.3. Взаємно й одночасно звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за підсумками року - не пізніше 15 лютого.

10.1.4. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

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

10.2. Директор зобов'язується:

10.2.1. Залучати осіб, винних у невиконанні зобов'язань колективного договору чи їх неналежному виконанні, а також за інші порушення законодавства про колективні договори, до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від міського голови розірвання контракту з директором, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань колективного договору.

Колективний договір складено у трьох примірниках, зберігається у кожної із Сторін і має однакову юридичну силу.

Перший примірник колективного договору знаходиться у голови трудового колективу, другий — у директора, третій (контрольний) — у діловода для ознайомлення працівників, які приймаються на роботу.

За дорученням сторін і за рішенням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор

«02» 06 2020 р.

Р.С. Хачатуров



Голова трудового колективу

«02» 06 2020 р.

Д.В. Прігорнева

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОГО КОМПЛЕКСУ «ЮНІСТЬ»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення якості, ефективності та раціонального використання робочого часу, визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, щодо внутрішнього трудового розпорядку в установі.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників, що працюють за трудовим договором, незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

1.5. Директором створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з головою трудового колективу.

1.7. Директором створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів у колективі, а у разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких суперечок на взаємовигідних засадах.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Згідно із Статутом право прийому працівників на роботу і їх звільнення має директор.

2.2. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. За трудовим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену посадовою або робочою інструкцією, та дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.1. Прийом на роботу оформлюється наказом (що є трудовим договором), з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі зазначається найменування посади у відповідності до Класифікатора професій, умови оплати праці.

2.2.2. Директор у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2.3. При прийомі на роботу особа, яка працевлаштовується, подає заяву про прийняття. До заяви додаються такі документи:

- паспорт;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- трудова книжка;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- медична книжка з відмітками стоматолога, даних флюорографії та онкоосмотру (для жінок);
- свідоцтво про шлюб (для одружених);

- свідоцтво про народження дітей (для осіб, що мають дітей віком до 18 років);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- фото;
- згода на збір та обробку персональних даних тощо.

Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається.

Заява про прийом на роботу розглядається директором протягом не більше двох днів.

2.2.4. Для вперше прийнятих працівників може встановлюватися випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, в такі випробувальні терміни:

- адміністративно-управлінський персонал – до 3 місяців;
- робітники - до 1 місяця.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством (ст.26 КЗпП).

На період випробувального терміну працівнику не встановлюються надбавки, доплати та премії.

2.2.5. До початку роботи працівник обов'язково знайомиться з цими Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією під розпис, йому пояснюють його права та обов'язки, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства та колективного договору, інструктують з питань охорони праці, безпеки, санітарії та гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.6. На всіх працівників (крім сумісників), які пропрацювали понад п'ять днів, ведеться трудова книжка в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженої наказом Мінпраці України від 29.07.93 р. № 58.

Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.3. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, директора та з інших підстав передбачених КЗпП з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.3.1. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово особистою заявою за два тижні, **вказавши причину звільнення**. Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, отримати трудову книжку і остаточний розрахунок.

2.3.2. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством про працю, він буде розірваний у строк, про який просить працівник, а саме:

- в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором;
- порушення законодавства про працю, колективного або трудового договору.

2.3.3. За домовленістю між працівником і директором договір припиняється в строк, визначений сторонами згідно з п.1 ст. 36 КЗпП України.

2.3.4. Припинення трудового договору оформлюється наказом.

2.3.5. В день звільнення працівнику повертається трудова книжка із внесеним записом про звільнення.

Записи про звільнення в трудову книжку здійснюються відповідно до Порядку ведення трудових книжок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на місце роботи та приготуватися до виконання посадових обов'язків;
- починати роботу у відповідності з діючим режимом робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування, перерв санітарно - гігієнічного характеру;
- своєчасно і в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки, забезпечувати належну трудову дисципліну та якість виконуваної роботи;
- виконувати накази директора або безпосереднього керівника, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, якщо це передбачено умовами роботи;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей. При пошкодженні майна негайно повідомити безпосереднього керівника та скласти доповідну записку на ім'я директора з визначенням причини скоєного;
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці;
- вести себе етично та доброзичливо до інших працівників і відвідувачів установи.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від директора забезпечення його роботою згідно з посадою і кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту, якщо це передбачено умовами роботи;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, в тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- відповідно до медичного висновку - на встановлення скороченого робочого дня.

4. Основні права та обов'язки директора

4.1. Директор зобов'язаний:

- надавати працівникам роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робочі місця відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, а на окремих робочих місцях – спецодягом (додаток б);
- забезпечити проведення вступного та періодичного інструктажів щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки та проведення робіт, перевірки знання відповідних інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці;
- забезпечити ведення кадрової документації відповідно до вимог нормативно-правових актів з кадрової роботи та збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу;

- забезпечити здійснення нарахування та виплати заробітної плати у встановлені законодавством та Колективним договором терміни відповідно до нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.2. Директор має право:

- вимагати від працівників дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності відповідно до вимог КЗпП;
- вживати відповідних заходів для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Правил.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість робочого тижня становить:

- Для адміністративно-господарчого та обслуговуючого персоналу - п'ятиденний робочий тиждень з навантаженням **40** годин на тиждень, **вісім** годин на добу з двома вихідними днями у суботу і неділю (крім методистів, прибиральників службових приміщень, сторожів):

початок роботи - о **08.00**,

закінчення роботи - о **17.00**,

перерва на обід з **12.00** до **13.00**;

Для працівників за сумісництвом за графіком роботи визначеним відповідним наказом при встановленні внутрішнього сумісництва.

- Для прибиральників службових приміщень – шестиденний робочий тиждень, з навантаженням **40** годин на тиждень, **сім** годин на добу – у **понеділок - п'ятниця** та **п'ять** годин на добу – у **суботу**, з одним вихідним днем у неділю:

початок роботи - о **08.00**,

закінчення роботи - о **16.00**,

час відпочинку з **12.00** до **13.00**;

у **суботу**: початок роботи – о **08.00**,

закінчення – о **13.00**

без перерви.

Для сторожів - підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (календарний рік) не перевищувала нормального числа робочих годин на рік. Ці працівники залучаються до роботи відповідно до **графіку робочого часу сторожів** незалежно від загальнозстановлених вихідних та святкових і неробочих днів.

Тривалість робочого часу сторожа за одну зміну - **24** години (доба через три):

початок роботи - о **08.00**,

закінчення роботи - о **08.00** наступної доби.

Сторожі мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення за потребою та перерву для прийняття їжі без шкоди для охорони довіреного майна.

Вихідні дні для сторожів та працівників ДЗОВ «Альянс» передбачаються графіком робочого часу. Робота у святковий і неробочий день оплачується у розмірі подвійної годинної ставки понад посадовий оклад. Оплата у зазначеному вище розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Якщо робочий час цих працівників припадає на суботу та неділю, то окремій оплаті такий час не підлягає, оскільки робота в такий час проводиться в межах встановленої норми робочого часу.

Для педагогічних працівників - шестиденний робочий тиждень:

- методистам - з навантаженням **40** годин на тиждень, **сім** годин на добу – у **понеділок - п'ятницю** та **п'ять** годин на добу – у **суботу**, з одним вихідним днем у неділю:

початок роботи - о **12.00**,

закінчення роботи - о **20.00**,

час відпочинку з **16.00** до **17.00**;

у **суботу**: початок роботи – о **08.00**,

закінчення – о **13.00**

без перерви;

- **керівникам гуртків** - з навантаженням **18 годин на тиждень**, відповідно до навчального плану, в залежності від числа навчальних годин, передбачених навчальними програмами, планами та кількості вихованців;

- **культуратору** – п'ятиденний робочий тиждень з навантаженням **24 години на тиждень**, відповідно до графіка роботи культураторів, що затверджується керівником установи на кожен навчальний рік.

Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки робочого часу;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

Для працівників харчоблоку ДЗОВ «Альянс» (під час його функціонування):

- тривалість робочого часу за одну зміну - **12 годин на добу** (два дні через дві доби);
працівники харчоблоку мають право на перерву для прийняття їжі на власний розсуд.

5.2. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.3. Всі працівники без винятку мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення за потребою.

5.4. За домовленістю з директором працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП).

5.5. За умови змін в організації праці директор може змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

5.6. Робота у святкові дні, а також у дні релігійних свят, встановлені ст. 73 КЗпП не проводиться:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

5.7. Напередодні таких святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.

У тих випадках, коли неробочому або святковому дню передують один або два вихідних дні, тривалість роботи напередодні не скорочується.

5.8. Окремим працівникам, робочий час яких не може піддаватися точному обліку часу і неможливості нормування часу трудового процесу, коли працівники виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, що визначається не тільки тривалістю робочого часу, а і колом обов'язків і навантаження, встановлюється особливий режим робочого часу ненормований робочий час.

На працівників з ненормованим робочим часом поширюється режим робочого часу встановлений цими Правилами.

5.9. Тривалість відпусток і порядок їх надання.

5.9.1. Працівники установи мають право на щорічну відпустку, тривалість якої визначено ЗУ «Про відпустки», постановою КМУ України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) части (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»:

- 42 календарні дні – для педагогічного персоналу,

- 24 календарні дні - для інших працівників.

5.9.2. Педагогічним працівникам щорічну відпустку повної тривалості надавати перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу їх прийому на роботу.

5.9.3. У разі потреби санаторно-курортного лікування, щорічну відпустку чи її частину надавати і під час навчального року за особистою заявою і за наявності медичної довідки.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком на кожен календарний рік, який затверджується директором за погодженням з головою трудового колективу до п'ятого січня. При складанні графіка враховуються інтереси установи і особисті інтереси працівників.

5.11. Відпустка надається за наказом директора на підставі особистої заяви працівника.

5.12. Надання відпустки директору узгоджується з відділом освіти та із заступником міського голови, який курирує установу.

5.13. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.14. Заробітна плата за час відпустки приєднується до виплати авансу (зарплата за першу половину місяця) чи до заробітної плати за другу половину місяця за заявою працівника.

5.15. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути використано до кінця робочого року, або не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.16. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до ЗУ «Про відпустки».

6. Заохочення

6.1. За зразкове виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, ініціативну бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі види заохочення:

- виплата премії;

- виплата щорічної грошової винагороди (для педпрацівників).

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора, відповідно до Положення про матеріальне заохочення працівників (додаток 2).

7. Відповідальність за порушення правил

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання вини працівника покладених на нього функціональних обов'язків застосовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією і Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- за вчинення за місцем роботи розкрадання майна підприємства (у т.ч. дрібного), встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст. 40 КЗпП);
- в інших випадках, встановлених трудовим законодавством.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і нанесений їм збиток, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом двох інших працівників установи.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Стягнення оголошується за наказом директора та повідомляється працівникові під розпис.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення (ст. 147 КЗпП).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ч. 1 ст. 151 КЗпП).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року (ч. 2 ст. 151 КЗпП).

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ч.3 ст. 151 КЗпП).

8. Інші умови

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються до скасування чинних і впровадження нових.

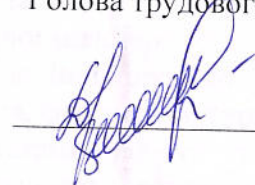
8.2. Всі працівники установи ознайомлюються з Правилами.

Директор


 Р.С. Хачатуров



Голова трудового колективу


 Д.В. Прігорова

ПОГОДЖЕНО:
Голова трудового колективу



Д.В. Прігорнєва

Р.С. Хачатуров

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ С ДЮК «ЮНІСТЬ»

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та до наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

Положення передбачає порядок матеріального заохочення працівників і вводить з метою досягнення найбільш повної відповідності особистих і колективних інтересів працівників в досягненні кінцевих результатів праці, посилення матеріального зацікавлення працівників в підвищенні творчої активності, в збільшенні ефективності освітнього процесу та ініціативи в реалізації покладених на них завдань, поліпшення якості виконуваної праці і підвищення виконавчої дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

Положення діє з дати підписання і до його скасування.

1. Преміювання

Преміювання працівників проводиться за підсумками місяців, кварталів, року, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи та в межах фонду оплати праці. Працівникам - за наказом директора, директору - за узгодженням з власником.

1.1. Преміювання працівників здійснюється таким чином:

- визначення загальної суми на преміювання;
- визначення суми преміювання кожному працівнику.

Преміювання конкретного працівника здійснюється:

- адміністративно-господарському персоналу - за високий рівень організації освітнього процесу, виконання правил і норм з охорони праці, за результатами роботи установи в цілому з урахуванням оцінки якості індивідуальної праці, виконання завдань у строк і достроково.
- педагогічному персоналу - за навчально-виховну роботу на високому професійному рівні, активну участь у вдосконаленні змісту позашкільної освіти, педагогічно обґрунтований вибір найбільш ефективних форм і методів навчання, за забезпечення високої культури і організації педагогічної праці, якісне засвоєння вихованцями навчального матеріалу, за своєчасне і якісне виконання навчальних програм та вимог з охорони праці, за постійне підвищення своєї професійної кваліфікації і педагогічної майстерності, пропаганду передового досвіду, дотримання норм професійної етики, за індивідуальні результати роботи, за навчання вихованців, які стали переможцями конкурсів, фестивалів, турнірів.
- обслуговуючому персоналу - за результатами роботи з урахуванням оцінки результатів індивідуальної праці, якісного виконання завдань у встановлені терміни.

1.2. Максимальний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується.

1.3. Визначення конкретної суми здійснюється за наказом директора згідно із списком окремо по кожному працівнику.

1.4. Преміювання педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів, учбових олімпіад, здійснюється в першочерговому порядку.

1.5. Працівники позбавляються премії частково або повністю за неякісне виконання завдань, порушення трудової дисципліни, громадського порядку, службової етики та інші негативні вчинки. Право позбавляти працівника премії надається директору за пропозиціями заступників директора, методистів клубів, головного бухгалтера.

1.6. Працівники, які здійснили прогул, не заохочуються.

1.7. Працівники, яким оголошено догану, повністю позбавляються премії на термін дії догани.

1.8. Премії, які виплачуються за цим положенням, враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівника постановою (КМУ від 08.02.1995 №100).

1.9. Виплата премії проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

1.10. Дане положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Встановлення надбавок і доплат

Надбавки працівникам встановлюються відповідно до ЗУ «Про освіту» (ст.61), наказу Міністерства освіти України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

2.1. Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам виплачується 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. (п. 4 ст. 61 ЗУ «Про освіту»).

2.2. Надбавка з метою підвищення престижності праці виплачується щомісячно в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Конкретний розмір надбавки за престижність праці встановлюється в межах фонду оплати праці на поточний рік (постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373).

2.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) працівникам, посадові функції яких носять складний характер і їх робота має напружений ритм.

2.4. Водію автотранспортного засобу встановлюється надбавка за класність пропорційно відпрацьованому часу в залежності від наявності свідоцтва про присвоєння відповідного класу:

- 10 відсотків посадового окладу - водію II класу;
- 25 відсотків посадового окладу - водію I класу.

2.5. При переведенні на іншу посаду надбавка не зберігається. Вона встановлюється заново за наявністю умов для встановлення надбавки на іншій посаді.

2.6. Доплати працівникам можуть встановлюватися:

2.6.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника:

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

Зазначені види доплат не застосовуються директору, його заступникам та головному бухгалтеру.

2.6.2. У розмірі 25 відсотків посадового окладу за ненормований робочий час - водію автотранспортного засобу пропорційно відпрацьованому часу.

2.6.3. У розмірі 10 відсотків посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів - прибиральникам службових приміщень, молодшій медичній сестрі ДЗОВ «Альянс», машиністу з прання та ремонту спецодягу ДЗОВ «Альянс».

2.6.4. У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з двадцять другої години вечора до шостої години ранку.

2.7. Доплата працівникам за роботу у вихідні та святкові дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП.

2.8. Надбавки та доплати працівникам встановлюються в межах фонду оплати праці за наказом директора не частіше одного разу на місяць, починаючи з початку календарного року. Прийнятим працівникам під час календарного року надбавки та доплати встановлюються або наказом про прийняття, або окремим наказом за результатами роботи певного періоду.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за наказом директора на підставі службової записки відповідного керівника.

Про зміну діючих розмірів надбавок внаслідок недостатнього фінансування в бік погіршення працівник повинен бути повідомлений не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.9. Надбавки і доплати враховуються при визначенні середньої заробітної плати працівників.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується педагогічним працівникам при наданні основної частини щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів) у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати). Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися працівникам адміністративно-господарчого та обслуговуючого персоналу один раз на рік у разі скрутного матеріального становища у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі заяви працівника.

3.3. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів виплачується за наявності коштів і максимальними розмірами не обмежується. Для отримання допомоги на поховання необхідно подати заяву та свідоцтво про смерть.

3.4. Матеріальна допомога працівникам надається за наказом директора.

3.5. Працівникам, які працюють за строковим трудовим договором, та сумісникам матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, не виплачується.

4. Грошова винагорода

4.1. Щорічна грошова винагорода видається згідно із статтею 57 Закону України «Про освіту» та відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898.

4.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається з урахуванням особистого вкладу в загальні результати праці за рахунок коштів передбачених кошторисом на оплату праці.

4.4. Грошова винагорода виплачується за умови:

- відсутності порушень у підпрацівників виконавчої і трудової дисципліни;
- досягнення педагогічними працівниками успіхів у вихованні дітей;
- досягнення успіхів вихованцями в отриманні вмінь й навичок під час занять у гуртках, під час участі у міжклубних, міських, обласних, регіональних, всеукраїнських змаганнях, конкурсах, фестивалях, виставках та інших заходах.

4.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу директора, а директору – за узгодженням з власником.

4.6. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам не може перевищувати одного посадового окладу, залежить від суми передбачених коштів на її виплату та від особистого вкладу педагогічного працівника в навчально-виховний процес:

- наповнюваність груп;
- активна участь вихованців у заходах установи;
- участь вихованців у заходах міста та області;
- підготовку переможців у конкурсах та фестивалях;
- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей дітей під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвиваючого характеру педагогічного впливу на вихованців;
- прояв творчої ініціативи, результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

4.7. Щорічна грошова винагорода виплачується один раз на рік до дня працівника освіти.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день та особливий характер роботи

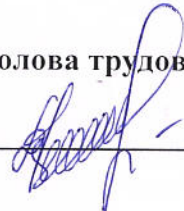
№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)	
		за ненормований робочий день	за особливий характер роботи
1.	Директор	7	
2.	Заступники директора	7	
3.	Головний бухгалтер	7	
4.	Завідувач господарства	4	
5.	Секретар-друкарка	4	
6.	Бухгалтер	4	
7.	Діловод	4	
8.	Комірник	4	
9.	Юрист	4	
10.	Водій автотранспортних засобів (виконання ремонтних робіт водопроводу та каналізації)		4
11.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням службових туалетів і санвузлів		4

Директор



Р.С. Хачатуров

Голова трудового колективу



Д.В. Прігорнєва

ПЕРЕЛІК

посад, за якими установою укладаються письмові договори з працівниками про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, які передані їм для збереження, обробки, продажу (відпуску), перевезки або використання в роботі

1. Методист
2. Завідувач господарства
3. Комірник

Директор



Р.С. Хачатуров

Голова трудового колективу


Д.В. Прігорнєва

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань, аварій і пожеж

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідає ні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	Навчання посадових осіб СЕВЕРОДОНЕЦЬКОГО ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОГО КОМПЛЕКСУ «ЮНІСТЬ» з питань охорони праці та пожежної безпеки у спеціалізованому навчальному закладі або підприємстві	1,5		6		2022 р.	Інженер охорони праці 3
2	Придбання медичних препаратів та виробів для поповнення медичних аптечок для надання долікарської некваліфікованої першої медичної допомоги потерпілим	0,8		190		2020 р.	Завідувач господарства
3	Проведення випробувань ручного електрифікованого інструменту у спеціалізованому підприємстві	1,0		6		2020 р.	Заступник директора з МР
4	Технічне обслуговування вогнегасників	2,0			22	2020 р.	Завідувач господарства

Інженер з охорони праці

Головний бухгалтер


 О.М. Кравченко


 І.А. Руденко

Норми
безоплатного одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по СЕВЕРОДОНЕЦЬКОМУ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОМУ КОМПЛЕКСІ
«ЮНІСТЬ»

№ з/п	Найменування професії, посади за штатним розкладом	Код, згідно з ДК 003-2010	Найменування довідника, том, сторінка, позиція	4	5	6	7	8	
Обслуговуючий персонал									
1.	Прибиральник службових приміщень	9132	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних галузей промисловості поз. 107	Халаг Косинка Туфлі Рукавички (прогумовані) Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником (прогумований) Рукавички (гумові) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПн ВнМиМп ВнМи ВнЯжбМи	12 12 12 4 6 3			
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	7129	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства поз. 98	Куртка утеплена Костюм (бавовняний) Черевики (шкіряні) Рукавиці (комбіновані) Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка (утеплена) Чоботи (утеплені) Рукавиці (утеплені)	Тн ЗМп ЗМп Мп Тн Тн Тн Тн20 Тхп	36 12 12 3 36 36 36 36 12			
1	2	3	4	5					8
3.	Сторож	9152	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних	Під час чергування в прохідній установи, організації: Костюм (бавовняний) Черевики (шкіряні) На зовнішніх роботах узимку	ЗМи ЗМиСм	12 12			
1	2	3	4	5					8

		галузей промисловості поз. 114	додає:	Куртка утеплена Чоботи (утеплені)	Тн Тн20МиСм	36 24	
4.	Комірник	9411 Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівниками загальних професій різних галузей промисловості поз. 75		Костюм (бавовняний) Черевики (шкіряні) Рукавички	3МиМп 3МиСм МиМп	12 12 3	

Примітка:

З - від загальних забруднень

Ми - від стирання

Мп - від проколів, порізів

Вн - водонепроникна

Со - сигнальні

Підстава: Типові норми НПАОП 0.00-3.07-09, НПАОП 60.2-3.06-98 та інструкції з охорони праці для працівників. Питання щодо забезпечення працівників засобів індивідуального захисту регламентується Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (НПАОП 0.00-4.01-08), затвердженим наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53.

Інструктаж працівників щодо використання засобів індивідуального захисту викладений в інструкціях з охорони праці.

Інженер з охорони праці



О.М. Кравченко



Директор


Хватуров

Голова трудового колективу

Д.В. Прігорінсва

Перелік

додаткових (наднормативних) видів спеодягу, спецзуття та інших засобів індивідуального захисту, які не передбачені типовими галузевими нормами по СЕВЕРОДОНЕЦЬКОМУ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОМУ КОМПЛЕКСІ «ЮНІСТЬ»

№ з/п	Найменування професії, посади за штатним розкладом	Код, згідно з ДК 003-2010	Обґрунтування	Костюм	Класифікація по захисним властивостям	Строки носки у місяцях	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
Обслуговуючий персонал							
1.	Прибиральник службових приміщень	9132	Колдоговір	Костюм бавовняний Напівчеревики шкіряні Рукавички гумові	ЗМи ЗМи МиМпВу	12 До зносу 1	

Потреба

по СЕВЕРОДОНЕЦЬКОМУ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКОМУ КОМПЛЕКСІ «ЮНІСТЬ» в черговому, інвентарному спеодязі, спецзутті та інших засобах індивідуального захисту

№ з/п	Найменування спеодягу, спецзуття та інших засобів індивідуального захисту	класифікація по захисним властивостям	Призначення (чергова, інвентарна та ін.)	Кількість одиниць	Строки носки у місяцях	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Рушник	3	Інвентарний		До зносу	Прибиральник, робітник з компл.обсл.
2.	Окуляри захисні закриті	ЗН	Чергові		До зносу	Прибиральник, робітник з компл.обсл.
3.	Респіратор газозахисний	РПГ	Інвентарний		До зносу	Прибиральник, робітник з компл.обсл.
4.	Респіратор пилозахисний	РП	Інвентарний		До зносу	Прибиральник, робітник з компл.обсл.

п.3.5. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калози і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та шитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, напідчеревики, налокітники,

... вимоги до безпеки праці, інструкціями з охорони праці (правилами, інструкціями, шеструкціями з охорони праці тощо), вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк носіння — до зношення

Інженер з охорони праці

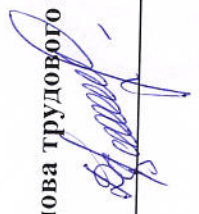
О.М. Кравченко



Директор



Харчакуров



Голова трудового колективу

Д.В. Прігорінєва

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грам/місяць)
1	2	3	4
Обслуговуючий персонал			
1	Прибиральник службових приміщень	Мило	200 грамів на місяць
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівлі	Мило	200 грамів на місяць

Інженер з охорони праці

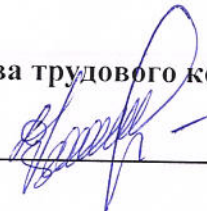

_____ О.М. Кравченко

Директор


_____ Р.С. Хататуров



Голова трудового колективу


_____ Д.В. Прігорнєва

ОВОГО
СТЬ»
року
0 р.

ЕКСУ

020 р.

020 р.

ркушах

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

ового
ть»
оку
0 р.

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
	2
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт	50
Перше свідоме порушення правил охорони праці під час обслуговування механізмів, устаткування, технологічних процесів	50
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
первинним	30
повторним	50

ЖСУ

Інженер з охорони праці



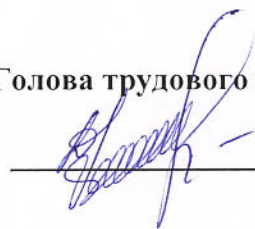
О.М. Кравченко

Директор



Р.С. Хачатуров

Голова трудового колективу



Д.В. Прігорнєва

20 р.

20 р.

кушах

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

удового
тість»
0 року
020 р.

Від адміністрації:

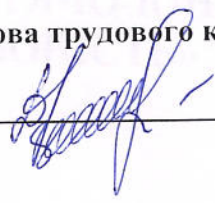
Хачатуров Р.С., директор;
Архіпов А.А., заступник директора з методичної роботи;
Піпкевічус Д.В., завідуючий господарством.

Від трудового колективу:

Прігорнєва Д.В., діловод – голова трудового колективу;
Зінченко Н.В., заступник директора з навчально-виховної роботи;
Руденко І.А., головний бухгалтер.

Директор

Р.С. Хачатуров

Голова трудового колективу

Д.В. Прігорнєва

1
ЕКСУ

020 р.

020 р.

ркушах



Прошито та пронумеровано
39 (тридцять дев'ять) аркушів.

Директор С ДЮК «Юність»

Р.С. Хачатуров

