

**Комунальний заклад «Лисичанський центр
соціально – психологічної реабілітації дітей»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
(ІЗ ЗМІНАМИ)**

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
“ 01 ” квітня 2020 р.*

*Набув чинності, згідно Закону
України «Про колективні
договори і угоди» ч. 2 ст. 9*

“ 01 ” квітня 2020 р.



2020 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....3-4 стор.
2. Розділ «Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства».....4-5 стор.
3. Розділ «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».....5-8 стор.
4. Розділ «Забезпечення зайнятості»..... 9 стор.
5. Розділ «Оплата праці».....10-12 стор.
6. Розділ «Охорони праці та здоров'я»..... 12-13 стор.
7. Розділ «Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії»..... 13-14 стор.
8. Розділ «Гарантії діяльності профспілок та їх організацій».....
..... 14 стор.
9. Розділ «Гарантії працівникам у разі ліквідації, реорганізації центру, зміни форми власності»..... 15 стор.
10. Заключні положення.....15-16 стор.
11. Додатки № 1,2,3,4,5,6,7,8.....17-30 стор.
12. Додатки до заключних положень31-32 стор.
13. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗ «Лисичанський центр соціально – психологічної реабілітації дітей»
33-38 стор.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавців з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Положення по профспілки, інших актів законодавства, генеральної та галузевої угоди Кабінета Міністрів України від 28 січня 2004 року № 87 «Про затвердження Типового положення про центр соціально – психологічної реабілітації дітей», Наказ Міністерства Соціальної Політики України від 16.05.2015 № 526 «Про умови праці працівників закладів соціального захисту дітей, закладів соціального обслуговування, закладів соціальної підтримки сімей, дітей та молоді і центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді» зі змінами від 6 листопада 2018 року № 1637.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між адміністрацією комунального закладу «Лисичанський центр соціально – психологічної реабілітації дітей» в особі директора Козьменко Наталії Юріївни, з однієї сторони (далі – **сторона власника**), і працівниками комунального закладу «Лисичанський центр соціально – психологічної реабілітації дітей» в особі профспілкового представника – голови профспілкового комітету Козакової Олени Михайлівни, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**). Усіх працюючих, а також щойно прийнятих працівників з колективним договором ознайомлює комітет профспілки.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про центр, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників центру незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, на працівників, звільнених з ініціативи

власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності центру) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового договору.

4.2. Договір може доповнюватися змінами та доповненнями до колективного договору.

4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено колективний договір.

4.4. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність, або може бути переглянутий за згодою сторін;

В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;

4.5. Ліквідації підприємства - протягом усього строку проведення ліквідації;

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ I

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом програму соціально-економічного підприємства.

3. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

4. Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

7. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примірних процедур щодо врегулювання спірних питань.

8. Організування збору, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

9. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примірних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку центру, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Користуватися в роботі, а також у фінансових, облікових документах та посадових інструкціях переліком посад, які затверджені Наказом Міністерства України у справах сім'ї, дітей та молоді від 24 вересня 2004 року № 470. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2004 року за № 1293/9892 «Типові штатні нормативи керівних і педагогічних працівників, медичного та обслуговувального персоналу центру соціально – психологічної реабілітації дітей»

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника центру, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП*).

6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства), за наявності вакантних робочих місць, це не стосується робітників, які знаходяться на момент звільнення на пенсійному забезпеченні.

7. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, але якщо його непрацездатність не перевищує чотирьох місяців, а також у період перебування працівника у черговій відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

9. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для усіх працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота і неділя); для вихователів - 30 годин на тиждень; для музичного керівника – 24 години на тиждень. Тривалість робочого тижня психолога – 40 годин на тиждень (середа вважається методичним днем), але 20 годин відводиться для роботи безпосередньо у навчальному закладі, а 20 годин відводиться на підготовку до проведення соціально-психологічних засобів, обробку результатів досліджень, оформлення висновків, планування та звітність, що можуть проводитися за межами закладу освіти. Всі 40 годин робочого тижня практичного психолога повинні бути відображені у плані роботи на місяць.

10. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів та перед вихідним днем (у п'ятницю) тільки для тих працівників центру, які працюють 40 годин на тиждень.

11. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки, режиму роботи) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

12. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

13. У зв'язку з тяжким становищем підприємства керівник має право як крайня міра, встановлювати неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

14. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

15. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

16. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю: педагогічним працівникам, які визначені у Постанові КМУ від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» зі змінами

від 22.08.2018 № 617 – до 56 календарних днів, згідно Постанови КМУ від 14.04.1997 зі змінами від 10.07.2019 № 694 «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», усім іншим – 24 календарні дні, згідно Закону України «Про відпустки».

Святкові дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 25 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. (Додаток № 5).

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють в установі право на щорічну відпустку в один і той самий період.

17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

19. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

20. Відкликати працівників з щорічної відпустки у випадку промислової необхідності та у випадках, визначених законодавством, але не пізніше 14 днів.

21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

До соціальних відпусток законодавством віднесені відпустки:

у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);

для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням працівника);
додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (за бажанням працівника, щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів і неробочих днів). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

24. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів, а також дезінфектор згідно Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» мають право на щорічну додаткову відпустку до 4 календарних днів. (Перелік професій (посад) працівники яких мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці у Додатку № 8.

25. Предоставляти робітнику строкову відпустку з збереженням заробітної плати з економії фонду заробітної плати у зв'язку:

- зі смертю близьких родичів, а також чоловіка, дружини та їх батьків - 3 робочих днів;
- з одруженням робітника - 3 робочих днів;
- з народженням дитини, батькові дитини - 1 робочий день.
- з провадженням дитини в перший клас - 1 робочий день, першого вересня

26. Предоставляти за бажанням робітнику короткострокову відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку:

- зі смертю близьких родичів, а також чоловіка, дружини та їх батьків - до 7 робочих днів;
- з одруженням робітника - до 10 робочих днів;
- з народженням дитини, батькові дитини - до 3 робочих днів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

27. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

29. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

30. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом календарного року понад 10 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.

2. У разі виникнення причин економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності центру, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації пропонувати працівникові іншу роботу у центрі.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

4. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з центру з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5. Надавати працівникам центру безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

7. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

8. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у центрі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

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.

2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

- Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

- Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

- Забезпечити працівників закладу спецодягом та спецвзуттям (Додаток б).

Працівники підприємства зобов'язуються:

3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

8. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

9. Брати участь:

9.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

9.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

9.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків в установі.

9.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

9.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

9.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VI

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторона власника зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

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

3. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників центру та членів їх сімей.

8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності профспілок та їх організацій

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників центру надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Розглядати протягом 10 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

6. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЦЕНТРУ, ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), зміни власника, перепрофілювання, ліквідації центру, (далі - *Зміна організації або форми власності*) з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3. Забезпечити у випадку ліквідації центру: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками центру, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 1).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 2), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року,
- за рік - у лютому-березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення *(при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо)*.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

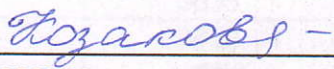
Колективний договір підписали:

**від сторони власника
директор «Лисичанського
центру соціально – психологічної
реабілітації дітей»**

від профспілкової сторони



Н.Козьменко



О.Козакова



Показники преміювання працівників центру	
Премія назначається :	
1.	Працівникам, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, за прояву активності та ініціативності;
2.	За пропозиції нових методів, технологій;
3.	За високі показники виховної роботи, охорони життя та здоров'я дітей;
4.	Якісний та своєчасний облік і ведення документації;
5.	За особистий внесок в загальний результат роботи, професіоналізм та компетентність.
Премії позбавляються працівники, які:	
Порушили трудову дисципліну, а саме:	
1.	Поява на роботі в нетверезому стані;
2.	Нез'явлення на роботу без поважної причини;
3.	Невиконання наказів та завдань, які відносяться до компетенції робітника;
4.	Порушення техніки безпеки;
5.	Притягнення до кримінальної або адміністративної відповідальності;
6.	Премії позбавляються працівники, з неогляду яких діти самовільно залишили центр, якщо вина цих працівників підтверджена службовим розслідуванням.

Затверджено:

від сторони власника
директор «Лисичанського центру
соціально – психологічної
реабілітації дітей»

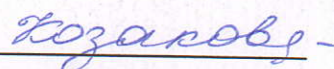

Н.Козьменко

М.П.



Затверджено:

від профспілкової сторони


О.Козакова

Додаток до розділу «Умови та охорона праці»
Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№№	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	ДИРЕКТОР	ХАЛАТ АБО КОСТЮМ БАВОВНЯНИЙ.	24
2.	РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ	РУКАВИЦІ КОМБІНОВАНІ РУКАВИЧКИ ДІЕЛЕКТРИЧНІ КОСТЮМ БАВОВНЯНИЙ БОТИ ДІЕЛЕКТРИЧНІ ДІЕЛЕКТРИЧНИЙ КИЛИМ КИРЗОВІ ЧОБОТИ АБО ШКІРЯНІ ЧЕРЕВИКИ ОКУЛЯРИ ЗАХИСНІ	6 12 ЧЕРГОВІ 24 ЧЕРГОВІ ЧЕРГОВІ 24 ЧЕРГОВІ ДО ЗНОСУ
3.	ПРИВИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ	ХАЛАТ БАВОВНЯНИЙ РУКАВИЧКИ РЕЗИНОВІ	24 ДО ЗНОСУ
4.	ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	ХАЛАТ БАВОВНЯНИЙ	24
5.	ЛІКАР	ХАЛАТ МЕДИЧНИЙ КОВПАК АБО МЕДИЧНА ШАПОЧКА	24 24
6.	МЕДИЧНА СЕСТРА	ХАЛАТ МЕДИЧНИЙ КОВПАК АБО МЕДИЧНА ШАПОЧКА	24 24
7.	КУХАР	КУРТКА БІЛА БАВОВНЯНА ФАРТУХ ВІЛИЙ БАВОВНЯНИЙ НАРУКАВНИКИ БІЛІ БАВОВНЯНИЙ ШАПОЧКА АБО КОСИНКА БІЛА БАВОВНЯНА ФАРТУХ БАВОВНЯНИЙ З ВІДДШТОВХУЮЧИМ ВОДУ ПОКРИТТЯМ	18 6 6 18 12

8.	ПОМІЧНИК ВИХОВАТЕЛЯ	ФАРТУХ БАВОВНЯНИЙ С ВІДДШТОВХУЮЧИМ ВОДУ ПОКРИТТЯМ	12
9.	ДЕЗИНФЕКТОР	ХАЛАТ БАВОВНЯНИЙ БІЛИЙ ЗАХИСНА МАСКА	24
10.	КАСТЕЛЯНКА	ХАЛАТ БАВОВНЯНИЙ	24
11.	ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	КОСТЮМ БАВОВНЯНИЙ РУКАВИЦІ КОМБІНОВАНІ	18 6
12.	ЗАВІДУВАЧ ГОСПОДАРСТВА	ХАЛАТ БАВОВНЯНИЙ	24

Затверджено:

Затверджено:

від сторони власника
директор «Лисичанського центру
соціально – психологічної
реабілітації дітей»

від профспілкової сторони



Н.Козьменко

М.П.

О.Козакова

Козакова

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИРОБНИЧОМУ ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ
ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ
НА 2020 РІК**

№	Найменування заходів робіт	Вартість (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний За виконання
		план	факт	план	досягнення		
1	Придбання нормативно-технічної документації, плакатів, знаків безпеки, таблиць агітації	100	100%	100 %		1-3 квартал	Завідувач господарства, відповідальна за ПБ. та ТБ.
2	Придбання медичних аптечок та медикаментів для укомплектовування мед. аптечок	200	100%	100 %		На протязі року	Завідувач господарства, лікар
3	Організація та проведення медичних оглядів Працівників	-	-			На протязі року	Лікар, медсестра
4	Придбання миючих засобів для миття рук працівників, зайнятих на роботах, зв'язаних з забрудненням	300	100%	100 %		На протязі року	Завідувач господарства
5	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших	500	100%	100 %		На протязі року	Директор центру, завідувач господарства

	засобів колективного та індивідуального захисту						
6	Навчання з питань охорони праці	-	-			2 квартал	Директор центру завідувач господарства

Затверджено:

Затверджено:

від сторони власника
директор «Лисичанського центру
соціально – психологічної
реабілітації дітей»

від профспілкової сторони


Н.Козьменко

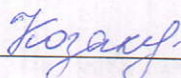

О.Козакова

М.П.




«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілки:

 О.Козакова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КЗ «Лисичанський
центр соціально-психологічної
реабілітації дітей»
Н.Козьменко

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛИСИЧАНСЬКОГО ЦЕНТРУ
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Метою цих правил є визнання обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.
- Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до яких трудових колективів закладу затверджує за поданням адміністрації і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

3. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

4. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний запросити від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту, диплому або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- ідентифікаційний номер.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав членниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок приймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства України від 24 грудня 2002 року № 744.

6. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працював за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності в закладах і установах освіти.

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

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник закладу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

1. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

2. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

3. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4. Працівники мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;

- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Б. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати розпорядок дня і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей шкільного віку, учнів бережливе ставлення до майна центру. Своєчасно маркетувати робітничий інвентар;
- додержуватись етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.

Працівники закладу повинні у випадку, коли дитині, або закладу загрожує безпека, негайно повідомити керівника закладу та компетентні органи (міліцію, пожежну частину, швидку допомогу, газове господарство) в будь-який час дня і ночі. Робити помітку у журналі «Передача».

В. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів;
- встановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до загальнолюдської моралі: чесності, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства, поміркованості, інших якостей;
- поважати повагу до співпрацівників, жінок, людей похилого віку, культурно-національних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, націоналізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- сприяти до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, національними, релігійними групами;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічно майстерність і загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, встановленими в установах порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і робітників - кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти за умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4.0СНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ

А. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- забезпечувати працівників центру необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- організувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту», Положення про

док наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній нормативності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24 грудня 2002 року № 744.

видавати заробітну плату педагогам, працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;

забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;

дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення професійної діяльності, змінення договірної та трудової дисципліни;

дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до виконання потреб працівників закладу, вихованців;

організувати харчування вихованців та працівників закладу;

часово подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну інформацію та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання закладу, надавати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, вихованців.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-виховної роботи відповідно до посади, навчального плану:

- робочий день починається о 8 годині ранку, закінчення робочого дня о 16-00 годині, перерва з 8-00 до 15-00;

- для окремих працівників може бути передбачений інший режим роботи (згідно заяви, вказаної в контракті тощо). Водій харчової машини, кладовщик харчового складу, помічник вихователя в ніч, кухонні працівники, медсестри, прибиральниця працюють згідно графіка, затвердженого керівником закладу та профспілковим комітетом;

- за погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим працівникам може встановлюватись інший час початку та закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу:

працівника закладу, вихователя, зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником чи працівником.

Працівникам безперервно діючого закладу де за умовами роботи не може бути додержано встановлений робочий час даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу переведення підсумкового обліку робочого часу з ним, щоб тривалість робочого часу за певний період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи у загальнозвстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них як робочі дні. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної щоденної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, мають дітей до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів, або дітей від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

Робота органів самоврядування центру регламентується Типовим положенням про центрально-психологічної реабілітації дітей, затвердженим Кабінетом Міністрів України № 87 від 28.01.2004р.

Графік надання щорічних відпусток погоджуються з профспілковим комітетом і надається на кожен календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу, іншим працівникам оформлюється наказом по центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб одна її частина була не менше 14 днів для дорослих та 12 днів для осіб, молодше 18 років. Несення відпустки на інший строк допускається у порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникам, молодше 18 років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

Педагогічним працівникам та іншим працівникам забороняються:

змінювати на свій розсуд розпорядок дня та графіки роботи;
продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних адміністративних роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним та виховним процесом;
відволікання працівників центру від виконання професійних обов'язків, а також працівників за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчанням та вихованням забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені чинним законодавством:

премія;
подяка із занесенням до трудової книжки, подарунок;
представлення до нагородження державними нагородами;
присвоєння почесних звань;
відзначення державними преміями;
відзначення знаками, грамотами та іншими видами морального та матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів центру. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Нагороди оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано заходи за порушення:
дисципліни;
вільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40 Кодексу Законів про працю України.

10. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу.

1. До працівників, обраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, не може застосовуватись дисциплінарне стягнення, без попередньої згоди органу, яким вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу; профорганізатори - без попередньої згоди відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен вимагати від працівника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення порушення або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення порушення.

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде виявлено нових порушень трудової дисципліни, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж не порушив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року з дня накладання дисциплінарного стягнення заходи заохочування до працівника не застосовуються.

Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

В цьому колективному договорі
прошито, проперевано та скріплено
печаткою (з юридичних всіх) аркушів

Директор департаменту *Г. Козьменко*

