

# ***Колективний договір***

*між адміністрацією та радою колективу*

*комунального закладу Сумської обласної ради -  
Хоружівського центру соціально-психологічної  
реабілітації дітей області  
на 2021-2022 р.*

Укладений на зборах трудового колективу  
«5» січня 2021р.  
протокол № 7

с.Хоружівка

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації центру та трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально - економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов з охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного і медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки».

Колективний договір поширюється на всіх працівників центру.

Колективний договір на 2021– 2022рр схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 05 січня 2021 року) набирає чинності з дня його підписання і діє до того часу доки не буде укладений новий, або не буде переглянуто даний.

Жодна із сторін, які уклали даний договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Інші договори та угода вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим договором.

### **Сторонами колективного договору є :**

- адміністрація комунального закладу Сумської обласної ради – Хоружівський центр соціально – психологічної реабілітації дітей області в особі директора Миколаєнко Валентини Григорівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- рада трудового колективу в особі голови Гордієнко Галини Григорівни, який відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників центру.

Дирекція закладу визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників центру в колективних переговорах.

### **Сторони домовились про наступне :**

- колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, а також у разі реорганізації закладу протягом строку на який його укладено;

- зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства ;

- при виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють примирну комісію згідно ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність по укладенню, зміні або доповненню колективного договору.



**Адміністрація зобов'язується :**

1. Забезпечувати своєчасне виконання вимог колективного договору.
2. Двічі на рік у березні та жовтні інформувати трудовий колектив, раду трудового колективу про хід виконання заходів, передбачених колективним договором та заслуховувати звіти керівника про реалізацію взятих зобов'язань.

**Рада колективу зобов'язується :**

1. Представляти інтереси своїх членів, захищати їх трудові, соціально-економічні права та інші інтереси.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати постійний контроль за своєчасною реалізацією положень нормативних документів і колективного договору.
3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
4. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування та своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологам і з нагоди народження дитини та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

## **ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ. ПРО ВІДПУСТКИ І ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**Зобов'язання адміністрації:**

1. Ознайомлювати кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).
2. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з відповідним наказом, умовами праці.
3. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника зі штатною посадою, посадовими обов'язками, розміром і умовами оплати праці, існуючими пільгами і стимулами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечити прийнятого робочим місцем з належними умовами для виконання ним його обов'язків.
4. Вести трудові книжки працівників у відповідності до інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях». Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою колективу згідно з чиним законодавством.
5. В установленний термін інформувати службу зайнятості про наявність в центрі вакантних місць і можливе скорочення штатів або чисельності працівників.
6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового та морально - психологічного клімату.

7. Вести чіткий облік виходу на роботу працівників, адміністративно - управлінського апарату, допоміжного та обслуговуючого персоналу, вживати необхідних заходів щодо порушників трудової дисципліни.
8. Забезпечити гласність Правил внутрішнього розпорядку (додаток 1).
9. Забезпечити своєчасне складання та доведення до трудового колективу графіка щорічних відпусток.
10. Згідно Закону України «Про відпустки» встановити тривалість відпусток для:

директор - 56 календарних днів;  
вихователь – методист – 56 календарних днів;  
вихователь- 56 календарних днів;  
музичний керівник – 56 календарних днів;  
практичний психолог - 56 календарні днів;  
соціальний педагог – 56 календарних днів;  
помічник вихователя – 24 календарних дні;  
завідувач господарством – 24 календарні дні;  
медична сестра – 24 календарні дні;  
юрисконсульт – 24 календарних дні;  
головний бухгалтер – 24 календарних дні;  
бухгалтер – 24 календарні дні;  
кухарі – 24 календарні дні;  
підсобний робітник і– 24 календарні дні;  
робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків – 24 календарні дні;  
лікар – педіатр - 24 календарних дні;  
оператор газової котельні – 24 календарні дні;  
технік - електрик – 24 календарні дні;  
черговий з режиму – 24 календарні дні;  
водій автотранспортних засобів– 24 календарні дні;  
прибиральники службових приміщень – 24 календарні дні;  
каштелян – 24 календарні дні;  
оператор пральних машин – 24 календарні дні;;  
дезінфектор - 24 календарні дні;  
комірник – 24 календарних дні;  
секретар – 24 календарні дні.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів .

10.1 Надавати відпустку або її частину керівникам закладу та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно - курортного лікування.

Надавати працівникам у відповідності до ст. 4, 10 Закону України «Про відпустки» щорічні, додаткові відпустки, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею



трирічного віку. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише при наявності особистої заяви працівника.

10.2. Жінки, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, одиноким матерям, батькам, що виховують дитину без матері, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. Додаткова відпустка працівникам із дітьми надається понад щорічну і додаткову відпустки, навіть якщо їх тривалість становить граничні 59 календарних днів.

10.3. Надавати медичним працівникам, кухарям, підсобним робітникам кухні, бухгалтерській службі додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день тривалістю 7 календарних днів; водію, оператору пральних машин, завідувачу господарством, секретарю, прибиральникам службових приміщень, помічникам вихователів та дезінфектору в розмірі 4 календарних днів, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року за № 1290.

10.4. У зв'язку з виробничою необхідністю визначити графік роботи вихователів з робочим денним навантаженням, відповідно до змінного графіка. Згідно режиму роботи закладу визначити робочий час вихователя з 7:00 до 21:00.

10.5. Вихователі, практичні психологи, музичний керівник, медичні працівники, помічники вихователів, чергові з режиму, кухарі, підсобні робітники працюють позмінно згідно робочого графіка.

10.6. Всі інші штатні працівники - п'ятиденний робочий тиждень з 8:00 до 17:00, перерва на обід 12:00 до 13:00, вихідний – субота, неділя.

10.7. Інші працівники працюють п'ятиденний робочий тиждень з 8:00 до 17:00, перерва на обід з 12:00 до 13:00.

10.8. Працівникам при роботі на комп'ютері установити технологічні перерви на 10 хвилин через кожні дві години роботи.

10.9. Залучити працівників закладу до виконання не властивих їм функцій за їх особистою згодою.

10.10. Сторони домовилися, що в разі непередбачених обставин (несприятливі погодні умови) у вихідні та святкові дні може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників. До чергування можуть залучатися працівники за списком, погодженим із радою колективу.

### **Рада колективу зобов'язується :**

1. Здійснювати загальний контроль за виконанням п. 1 – 16

адміністрацією центру.

2. Контролювати дотримання адміністрацією і кожним працівником законодавства, раціональне його використання, час відпочинку. Вимагати усунення виявлених порушень.

### **ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

#### **Адміністрація зобов'язується :**

1. Забезпечити в центрі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені у даному договорі умови оплати праці.

3. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць : аванс – 14-15 числа поточного місяця, повна виплата- 30-31 числа, розрив між I і II виплатами повинен бути не більше 16 календарних днів. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5. Інформувати колектив про розміри бюджетних надходжень та виплачувати заробітну плату при фінансових надходженнях.

6. Встановлювати штатний розпис і посадові оклади, відповідно до чинного законодавства України та на підставі затвердженого штатного розпису і затвердженого кошторису.

7. Здійснювати тарифікацію, встановлення кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та визначення посадових окладів за результатами атестації працівників.

8. Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати згідно чинного законодавства про працю. Робота у святковий і вихідний день оплачується у подвійному розмірі і крім того за бажанням надається відгул.

9. За кожний час нічної роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку проводити доплату в розмірі 35 % тарифної ставки.

10. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити доплату в розмірі до 50 % від посадового окладу(тарифної ставки). Така доплата не встановлюється керівнику , заступникам .

11. Працівникам, які працюють з дезінфікувальними засобами, проводиться доплата у розмірі 10% від посадового окладу.

12. Виплату за вислугу років педагогічним працівникам виплачувати згідно діючого законодавства.

13. Забезпечити державні гарантії щодо встановленого мінімального розміру місячної заробітної плати на рівні, зазначеному в галузевій, регіональній угодах, але не нижче встановленого законодавством.



14. Своєчасно проводити оплату службових відряджень, відпусток для участі у конкурсах професійної майстерності, курсів підвищення кваліфікації.

15. За сумлінне ставлення до праці, виконання своїх посадових обов'язків та досягнення високих показників у праці проводити преміювання працівників відповідно до положення про преміювання. (додаток 2).

16. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

17. При наявності заборгованості із заробітної плати:

- нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів їх виплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року № 1427 (зі змінами і доповненнями).

18. Педагогічним та медичним працівникам виплачується щорічна матеріальна допомога на оздоровлення згідно наказу Міністерства освіти і науки № 557 від 26.09.2005 року. А іншим категоріям працівників матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в межах фонду заробітної плати.

#### **Рада колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за неухильним дотриманням законодавства про оплату праці, зокрема: правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників, виплатою заробітної плати.

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

#### **Сторони домовились:**

погоджувати штатний розпис, розміри доплат за несприятливі умови праці, суміщення професій.

### **IV. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Здійснювати контроль за проходженням медогляду працівниками Центру, проведенням попередніх, періодичних та обов'язкових медичних оглядів дітей, що перебувають у закладі.

2. Постійно вести роботу по поліпшенню умов праці, забезпеченні вимог охорони праці та техніки безпеки, оперативно усувати причини, які призводять до травматизму та професійних захворювань.

3. Згідно наказів обласної ради проводити атестацію робочих місць за умовами праці, забезпечити встановлені нормативи за результатами її проведення.

4. Забезпечувати виконання заходів щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо- зимовий період у термін до 15 жовтня. Протягом осінньо - зимового періоду у робочих приміщеннях забезпечити стійкий температурний режим згідно до встановлених нормативів.

5. Створити на кожному робочому місці належні умови праці відповідно до актів про охорону праці. При встановленні шкідливих умов праці, надавати працівникам пільги і компенсації гарантовані законодавством.

6. Для забезпечення захисту працівників від впливу високочастотного комп'ютерного випромінювання переобладнати кабінети працівників щоб:

а) задня стінка монітора повинна бути направлена до глухої стіни приміщення, оскільки випромінювання в сторону, протилежну екрану, значно більше ніж в сторону самого екрану;

б) відстань між бічними поверхнями ПЕОМ має бути не меншою 1,2 м;

в) відстань між тильною поверхнею однієї ПЕОМ та екраном іншої ПЕОМ не повинна бути меншою 2,5 метра;

7. Періодично, згідно з нормативними актами, проводити експертизу технічного стану комп'ютерної техніки щодо їх безпечного використання.

8. Забезпечити належний освітлювальний та питний режими працівників центру. Обладнати установу медичними аптечками та необхідними медикаментами.

### **Працівники центру зобов'язані:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації комп'ютерної та копіювальної техніки, дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, в т.ч. під час перебування в приміщенні.

2. Своєчасно інформувати посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці.

### **Рада колективу зобов'язується :**

1. Здійснювати контроль за проведенням заходів про охорону праці, створення безпечних і належних умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

3. Організувати проведення оздоровчо-спортивної роботи в колективі.

4. Спільно з органами охорони здоров'я здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.



## **V. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.
2. Надавати додаткову оплачувану відпустку медичним працівникам, кухарям, підсобним працівникам тривалістю 7 календарних днів, прибиральникам службових приміщень, помічникам вихователів, дезінфектору, оператору пральних машин, секретарю, водію, завідувачу господарством в розмірі 4 календарних дні.
3. Відповідно до постанови КМУ від 11.05.11 №524 з 1 січня 2012 р. медичним та педагогічним працівникам державних та комунальних закладів (установ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з надбавкою під час надання основної щорічної відпустки.

### **Рада колективу зобов'язується :**

1. Здійснювати контроль і всіляко сприяти адміністрації у повному забезпеченні прийнятих зобов'язань.
2. Забезпечити гласність у розподілі санаторно-курортних путівок, сприяти організації відпочинку членів колективу. У першу чергу путівки надавати особам із тривалими хронічними захворюваннями, які перебувають на диспансерному обліку.

## **VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ КОЛЕКТИВУ.**

1. Адміністрація центру створює необхідні умови для нормальної діяльності ради колективу. Забезпечує робочим місцем, меблями, обладнанням для зберігання документів, телефонним зв'язком. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників обраних до складу ради колективу і не звільнених від виробничої роботи, крім дотримання загального порядку звільнення, здійснюється лише за попередньою згодою ради трудового колективу.
2. Забезпечити вільний доступ членів ради трудового колективу до матеріалів у всіх службах центру, необхідних для здійснення наданих раді прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, техніки безпеки та виконання колективного договору.

## VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють адміністрація центру та рада колективу.
2. Рада не несе матеріальної відповідальності за колективний договір.
3. При невиконанні зобов'язань із поважних об'єктивних причин (погіршенні фінансового становища, тимчасової економічної скрути) своєчасно вносити зміни і доповнення до колективного договору у визначеному ним порядку.

Колективний договір підписали:



Директор

В.Г.Миколаєнко

5 СІЗАРЯ 2021 року

Від ради колективу

Г.Г.Гордієнко

5 СІЗАРЯ 2021 року



**ПОГОДЖЕНО**  
Голова ради колективу

Г.Г.Гордієнко



2021 року



**Затверджено**  
Директор Центру  
В.Г.Миколаєнко

2021 року

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників КЗСОП-Хоружівського центру  
соціально-психологічної реабілітації дітей області

Затверджений на зборах трудового колективу  
« 5 » січня 2021 року

Протокол № 1

с.Хоружівка  
2021 року

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних потреб.

2. У центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці у виховному процесі.

3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

4. Ці правила поширюються на педагогічних та інших працівників центру соціально-психологічної реабілітації.

5. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правила внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою колективу.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Громадяни України обирають види діяльності, які не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2. Працівники центру приймаються на роботу, відповідно до чинного законодавства та кваліфікаційних вимог до займаної посади.

3. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, ідентифікаційний код, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, військовий квиток.

4. Особи, які приймаються на роботу в Центр, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійну 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 наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти», що є у



загальнодержавній власності, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 5 серпня 1993 року за № 293.

6. Працівники центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року за № 58 (із змінами).

10. Трудові книжки зберігаються, як документи суворої звітності в Центрі реабілітації.

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

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

а) пояснити працівникові його права та обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

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

14. Розірвання трудового договору може бути з ініціативи власника, або керівника у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

15. Керівник 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 проводити у відповідності з формулюванням чинного



законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону про працю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники закладу мають право:

1.1. На надання роботи, обумовленої трудовим договором.

1.2. На повну і достовірну інформацію про умови праці.

1.3. На безпечні і нешкідливі умови праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

1.4. На відпочинок, що забезпечується встановленням тривалості робочого часу відповідно до законодавства, наданням перерви для відпочинку і харчування, вихідних днів, щорічних оплачуваних відпусток.

1.5. На своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць шляхом перерахування коштів на зарплатну картку.

1.6. На відшкодування шкоди, заподіяної йому у зв'язку із виконанням трудових обов'язків.

1.7. Захищати свої трудові права у порядку, визначеному законодавством

2..Працівники центру зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати виховний режим, вимоги Положення закладу та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати вимоги праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна центру;

- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати умови для засвоювання учнями навчальних програм на рівні державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно - національних, духовних, цінностей України, державного устрою, цивілізації;

- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованця;

- захищати вихованців від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю



спеціальністю, чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

Педагогічні працівники центру мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів виховання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- тарифну щорічну оплачувану відпустку;
- забезпечення житлом у порядку встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм організацій та уставов, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку;

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АBO УПОВНОВАЖЕНИХ НИМ ОРГАНІВ.**

##### **Керівник центру зобов'язаний :**

- забезпечити необхідні економічні умови для проведення соціально-психологічної реабілітації для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- впроваджувати в практику досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників на поліпшення роботи Центру;
- організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх правове і професійне навчання;
- укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- 14-15 числа поточного місяця виплачувати аванс, заробітну плату-30-31 числа місяця;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- виконувати накази вище стоячих органів, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління;
- дотримуватись умов колективного договору;
- своєчасно подавати обласному керівництву встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан виховної роботи, забезпечувати належне санітарне утримання приміщень,

опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

При 5-ти денному робочому тижні тривалість роботи працівників визначається графіками, які затверджуються керівником та погодженням з радою колективу Центру з дотриманням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види виховної роботи відповідно до плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника центру керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда.

Графік щорічних відпусток погоджується з радою колективу і складається на початку року.

Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина буде не менше 14 днів. Забороняється ненадання щорічних відпусток протягом двох років підряд, а також відпустки працівникам, молодшим 18-ти років.

### **Педагогічним працівникам забороняється :**

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

### **Забороняється в робочий час :**

- відволікати працівників Центру від їх безпосередніх обов'язків;
- відволікати працівників Центру від виконання професійних обов'язків за рахунок виховного часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з виховним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі працівники можуть нагороджуватися грамотами, подяками, цінними подарунками із записом у трудову книжку.



За досягнення високих результатів у вихованні дітей, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідально до п.п.3., 4., 7., 8. ст. 40, ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт. Дисциплінарне стягнення застосовуються, керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня здійснення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Про порушення трудової дисципліни виноситься наказ і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано повторно дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

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

## **VIII. Контроль.**

Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку покласти на директора Центру Миколаєнко В.Г.

«Погоджено»

Голова ради трудового колективу



«Затверджую»

Директор Центру



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **щодо матеріального стимулювання працівників Комунального закладу Сумської обласної ради - Хоружівський центр соціально – психологічної реабілітації дітей області**

Положення щодо матеріального стимулювання працівників закладів освіти розроблено відповідно до Закону, України «Про освіту» ст.57, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

#### **І. Порядок встановлення надбавок до посадових окладів**

На виконання пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» визначається такий порядок встановлення надбавок працівникам :

1. Надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи та за складність і напруженість у роботі можуть бути встановлені в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

1.1. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за умови якісного виконання працівником протягом тривалого періоду завдань та обов'язків, визначених посадовою інструкцією, професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі.

1.2. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на визначений період з метою стимулювання якісного виконання у визначені строки особливо важливої роботи за дорученням директора закладу, його заступників.

1.3. Надбавка за складність і напруженість у роботі встановлюється за умови виконання особливо важливих завдань з підвищеною складністю і терміновістю подання. Розмір надбавок працівникам не повинен перевищувати 50 %.

1.4. В зв'язку з виробничою необхідністю та особливими умовами праці здійснювати доплату за внутрішнє сумісництво або виконання додаткового



навантаження в межах фонду заробітної плати та з урахуванням об'єму виконаної роботи. Сума доплати визначається об'ємом виконаної роботи.

2. Надбавки встановлюються наказом керівника за наявності відповідних надбавок в штатних розписах в межах фонду заробітної плати закладу на календарний рік.

3. Надбавки можуть бути скасовані або зменшені в разі несвоєчасного виконання завдань та обов'язків, погіршення якості роботи. Про зниження або зняття надбавок протягом календарного року видається наказ керівника із зазначенням конкретних обставин, які потягли скасування або зменшення надбавок разом з письмовим поясненням працівника.

## **II. Порядок преміювання за результати праці**

### **Розділ I. Щорічна грошова винагорода згідно статті 57 ч. 1, абз.9**

Закону України «Про освіту»

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни, та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці, видається на підставі наказу керівника закладу, відповідно до Порядку надання щорічної грошової винагороди.

2. Керівнику може бути виплачена премія відповідно до контракту за рішенням управління майном обласної ради, за зверненням трудового колективу або за поданням галузевого управління, погодженого з управлінням майном обласної ради в межах фонду заробітної плати. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

3. Керівник може бути премійований щомісячно в межах затвердженого фонду оплати праці. Граничний розмір премії не обмежений.

**Розділ II. Преміювання згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників у станов, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами)**

За особистий внесок у загальні результати роботи, стимулювання зразкового виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпеченні при цьому високого рівня трудової і виконавчої дисципліни, до святкування професійних та державних свят з нагоди ювілейних дат визначається такий порядок преміювання:

1. Преміювання працівників (в тому числі і тих, що працюють на умовах зовнішнього сумісництва) здійснюється в межах фонду заробітної плати з рахунок її економії на підставі наказу директора.



2. Премія у відсотках нараховується за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу.

Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівника в загальні результати роботи колективу закладу.

При наявності економії фонду оплати праці за підсумками роботи за рік працівникам може виплачуватись підвищена премія. Максимальним розміром премія не обмежується.

3. У повному обсязі премія виплачується працівникам ( в тому числі і тим, що працюють на умовах зовнішнього сумісництва), які сумлінно працювали, якісно виконували службові обов'язки, не допускали порушень трудової і виконавської дисципліни.

У фактично відпрацьований час включається:

- час перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- час виконання роботи за дорученням державних органів;
- час, коли працівник не працював повний місяць з причин: звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням штату; призовом до Збройних Сил України; виходом на пенсію за віком чи по інвалідності; при наданні відпустки по вагітності і пологах та по догляду за дитиною; при звільненні з роботи у зв'язку з вступом у вищий навчальний заклад; при звільненні із займаної посади по переведенню на іншу роботу.

4. Не виплачується премія працівникам:

- за час перебування у відпустках;
- за час хвороби, згідно з листком непрацездатності;
- за час навчання на заочних відділеннях вищих та середніх спеціальних навчальних закладах;
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення (догана);
- при звільненні з роботи за власним бажанням до закінчення місяця.

Повністю або частково премія не виплачується за несумлінне виконання окремих доручень керівника, окремих пунктів посадових обов'язків, разові порушення трудової дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **III. Надання матеріальної допомоги**

1. Рішення про надання матеріальної допомоги керівнику приймається наказом вище стоячого органу.

2. Працівникам один раз на рік, як правило при наданні щорічної основної відпустки, надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад з надбавкою на рік, в межах фонду заробітної плати .

3. Працівникам може бути також надана матеріальна допомога у розмірі посадового окладу з надбавкою для вирішення соціально - побутових питань, у зв'язку з їх тривалою хворобою, хворобою або смертю чоловіка, дружини, дітей, батька, матері, а також стихійного лиха та в інших випадках.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, яким надається додаткова**  
**оплачувана відпустка за особливий характер праці та**  
**ненормований робочий день**

1.	Кухарі	7 днів
2.	Бухгалтерська служба	7 днів
3.	Підсобний робітник	7 днів
4.	Медичні працівники	7 днів
5.	Секретар	4 дні
6.	Завідувач господарством	4 дні
7.	Водій автотранспортних засобів	4 дні
8.	Оператор пральних машин	4 дні
9.	Прибиральник службових приміщень	4 дні
10.	Дезинфектор	4 дні
11.	Помічники вихователів	4 дні

Директор



В.Г.Миколаєнко

## Заходи, спрямовані на покращення охорони праці у закладі

«Погоджено»

Голова ради трудового колективу



«Затверджую»

Директор Центру



1. Своєчасне проходження попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників (періодичність у медиків). Відповідальний Викторов В.В.  
Строк виконання \_\_\_\_\_
2. Своєчасне забезпечення співробітників нормативними документами, довідковими посібниками, знаками безпеки і ін. Розробка інструкцій з охорони праці. Відповідальний Викторов В.В.  
Строк виконання \_\_\_\_\_
3. Проведення планово-попереджувального ремонту обладнання їдальні, пральні,  
Відповідальний Викторов В.В.  
Строк виконання \_\_\_\_\_
4. Використання діелектричних захисних засобів (рукавиці та гумові килимки). Відповідальний Мокієвський І.М.  
Строк виконання \_\_\_\_\_
5. Зарядка вогнегасників. 1 раз в 5 років, повітряно-пінні 1 раз в рік.  
Відповідальний Викторов В.В.  
Строк виконання \_\_\_\_\_
6. Перемотування пожежних шлангів 1 раз в рік.  
Відповідальний Викторов В.В.  
Строк виконання \_\_\_\_\_
7. Виконання електролабораторних робіт (перевірка ізоляції, заземлення і ін.) 1 раз в 3 роки.  
Відповідальний Викторов В.В.  
Строк виконання \_\_\_\_\_





Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 22 аркушів

Директор

В.Г. Михалець