



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
06.11.2024 № 2/3-393 На № 01-14/1409 від 16.10.2024

Директору
Комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної
ради»
Галині МЕГЕГІ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-
реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної
ради»
Олені ПОБЕРЕЖНІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (далі – Порядок) зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за зареєстровано за №306 від 06.11.2024 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Преамбула: стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Порушено гарантовані державою права працівників, які працюють за професією «кухар» на гідну оплату праці та відпочинок. Не проведено атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог постанови

- Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 для зазначеної посади. Працівникам не здійснюється доплата та не надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. П.1.2 (п.1.10): порушено вимоги ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». У разі змін законодавства вносяться відповідні зміни до колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 4. П.3.3: вжито загальний вислів. Не конкретизовано строки виплати заробітної плати. Порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 5. П.4.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 6. Додаток №3:
 - поз.1: згідно з цим додатком працівникам, які працюють за професією «кухар», не надається додаткова відпустка, передбачена додатком 1 Постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290.Порушено вимоги ст.7 Закону України «Про відпустки». Атестація робочих місць за умовами праці не проведена. Порушено права працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2: підставою для надання додаткової відпустки за роботу в шкідливих умовах праці є наказ про атестацію робочих місць за умовами праці, а не протоколи лабораторії, яка проводила заміри факторів виробничого середовища, відповідно до вимог п.6.8 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Мінпраці України від 01.09.1992 №41. Тобто, відсутня інформація про проведення атестації робочих місць за умовами праці, на підставі якої надається додаткова відпустка. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 7. Додаток №5, стор. 15: найменування посади «робітник з комплексного...» не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 8. Додаток №6, поз.3: підставою для надання доплати за роботу в шкідливих умовах праці є наказ про атестацію робочих місць за умовами праці, а не протоколи лабораторії, яка проводила заміри факторів виробничого середовища, відповідно до вимог п.6.8 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці. затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992 №41. Тобто, відсутня інформація про проведення атестації робочих місць за умовами праці, на підставі якої надається доплата за шкідливі умови праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 9. Додаток №8:
 - поз.3: найменування професії не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства:
 - поз.8: норми видачі спецодягу не відповідають п.10 розділу VIII Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205, абз. 1, 2 п.1

розділу 10 Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 №234. Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №12:

- назва додатку не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.3, 4: викладені некоректно. Привести у відповідність до Переліку заходів та засобів з охорони праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994.

11. Додаток №16:

- по тексту правил внутрішнього трудового розпорядку назви посад, професій привести у відповідність до вимог ДК 003:2010;
- п.2.10: не відповідає вимогам ст.48 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.14, 2.15: викладено некоректно. Не відповідає вимогам ст.47 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.14, абз. «Трудову книжку звільненого працівника...»: виключити. Порушено вимоги п.4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 №58. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.5: з 01.10.2021 закладами охорони здоров'я України оформлюються електронні листки непрацездатності, які відображаються в Електронному реєстрі листків непрацездатності. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.3.8: відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України заробітна плата працівникам виплачується, а не «видається». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1: слово «обідньою» виключити. Не відповідає вимогам ст.66 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.3 та його підпункти: порушено вимоги ст.50 Кодексу законів про працю України, тобто зазначений режим роботи перевищує 40 годин на тиждень. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.4: закінчення робочого часу не може бути орієнтовним. Порушено вимоги ст.57 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток №17:

- поз.2, 3, 4: не мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, так як відсутні у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (навальні-реабілітаційні центри у додатку відсутні). Виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено умови надання додаткових відпусток відповідно до вимог п.6, 7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад

працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:



Голова М.П. «ДОР»
Галина ПОВЕРЕЖНА

Від роботодавця:

Директор

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Галина МЕГЕГА Галина МЕГЕГА

16.10.2024



**ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу освіти
«Багатoproфільний навчально-реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудоного колективу і захисту прав працівників
на 2022-2026 р.р.**

Схвалені на зборах
трудоного колективу
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

16.10.2024

протокол № 10

УЗГОДЖЕНО:

Голова Самарської районної
організації Профспілки працівників
освіти і науки України м. Дніпро

Еліна Кузьменко
Еліна Кузьменко



Адміністрація Комунального закладу освіти «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» Дніпропетровської обласної ради в особі директора Мегеги Галини Борисівни з одного боку та профспілкова організація КЗО «БНРЦ №6» ДОР» в особі голови ППО Побережної Олени Віталіївни домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу освіти «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» Дніпропетровської обласної ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022-2026 р.р:

1. Внести зміни до розділу I «Загальні положення», а саме:

1.1. Внести зміни до пункту 1.9. розділу I «Загальні положення», а саме виключити абзац другий пункту 1.9. та викласти пункт 1.9. розділу I «Загальні положення» в такій редакції:

Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.2. Внести зміни до пункту 1.10. розділу I «Загальні положення», а саме абзац перший пункту 1.10. розділу I «Загальні положення» викласти в такій редакції:

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

1.3. Внести зміни до пункту 1.12. розділу I «Загальні положення», а саме пункту 1.12. розділу I «Загальні положення» викласти в такій редакції:

Роботодавець зобов'язується ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору працівникам з можливістю його копіювання.

2. Внести зміни до розділу III «Виробничі та трудові відносини», а саме:

2.1. Внести зміни до підпункту 3.1.1. пункту 3.1. розділу III «Загальні положення», а саме викласти його в такій редакції:

Режим робочого дня і відпочинку у закладі встановити відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 16).

Для працівників закладу встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для працівників, які працюють позмінно, встановити тривалість робочого часу за графіками змінності, затвердженими директором закладу та погодженими профспілковим комітетом.

Встановити при п'ятиденному робочому тижні скорочену тривалість робочого часу в тиждень педагогічним та медичним працівникам закладу.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для інших категорій працівників у випадках, передбачених законодавством.

2.2 Внести зміни до пункту 3.1.16. розділу III «Виробничі та трудові відносини» та викласти його в такій редакції:

Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з Профспілковим комітетом (Додаток № 18).

2.3. Внести зміни до підпункту 3.1.29. пункту 3.1. розділу III «Загальні положення», а саме викласти його в такій редакції:

Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

3. Внести зміни до розділу IV «Оплата праці», а саме:

3.1. Внести зміни до підпункту е) підпункту 4.1.5. пункту 4.1. розділу IV «Оплата праці», а саме викласти його в такій редакції:

3.2. у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пункт 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 № 102 (Додаток № 4);

3.3. Внести зміни до абзацу другого підпункту 4.1.8. пункту 4.1. розділу IV «Оплата праці», а саме викласти його в такій редакції:

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням вимог ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Визначати розмір заробітної плати за першу

половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.4. Внести зміни до підпункту 4.1.9. пункту 4.1. розділу IV «Оплата праці» а саме викласти його в такій редакції:

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.5. Внести зміни до підпункту 4.1.19. пункту 4.1. розділу IV «Оплата праці», а саме викласти його в такій редакції:

Встановлювати доплати за несприятливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці або оцінки умов праці працівникам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, а також галузевими Типовими переліками робіт з важкими і шкідливими, особливо важкими і особливо шкідливими умовами праці, затвердженими в установленому порядку, і нараховувати за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці (згідно з Постановою КМУ від 01.08.1992 № 442, наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пункт Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 № 102)- (Додаток 6)

3.6. Внести зміни до підпункту 4.1.20. пункту 4.1. розділу IV «Оплата праці», а саме викласти його в такій редакції:

Здійснювати оплату праці за надурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні відповідно до статей 106, 107 КЗпП України.

3.7 Внести зміни до підпункту 4.1.26. пункту 4.1. розділу IV «Оплата праці», а саме викласти його в такій редакції:

Виплачувати медичним працівникам закладу допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (згідно постанови КМУ № 524 від 11.05.2011).

4. Внести зміни до розділу V «Відпустки», а саме:

4.1. Внести зміни до підпункту 5.1.10. пункту 5.1. розділу V «Відпустки», а саме викласти його в такій редакції:

Зеркало та приладдя для
ПРОДУКТИВ МІДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (відносно
охорону праці»).

5.4. Доповнити пункт 6.1. розділу
6.1.19. наступного змісту:

Інформувати працівників під розписку
договорів (крім трудового договору про ді
роботу) про умови праці та про наяв
небезпечних і шкідливих виробничих факт
наслідки їх впливу на здоров'я та про
компенсації за роботу в таких умовах
колективного договору та з урахуванням
регулювання трудових відносин, визначе
про працю України.

5.5. Доповнити пункт 6.1. розділу
6.1.20. наступного змісту:

Щорічні додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки (Додатки №№ 1, 3, 17) (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.2. Внести зміни до підпункту 5.1.12. пункту 5.1. розділу V «Відпустки», а саме викласти його в такій редакції:

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

Надання відпустки без збереження заробітної плати на прохання працівника у випадках, встановлених статтею 26 Закону України «Про відпустки», та їх тривалість здійснюються тільки за обумовленою угодою між працівником та роботодавцем.

5. Внести зміни до розділу VI «Охорона праці», а саме:

5.1. У зв'язку з порушенням нумерації підпунктів у пункті 6.1. розділу VI «Охорона праці», а саме пропущено пункт 6.1.7. вважати підпункти 6.1.8-6.1.19. підпунктами 6.1.7-6.1.18. пункту 6.1.7. розділу VI «Охорона праці».

5.2. Внести зміни до підпункту 6.1.2. пункту 6.1. розділу VI «Охорона праці», а саме викласти його в такій редакції:

Здійснювати фінансування заходів з охорони праці, враховуючи на їх фінансування за рахунок бюджетних коштів, в розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Внести зміни до підпункту 6.1.12. пункту 6.1. розділу VI «Охорона праці», а саме викласти його в такій редакції:

Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.19. наступного змісту:

Інформувати працівників під розписку під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) 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 та з урахуванням особливостей спрощеного режиму регулювання трудових відносин, визначеного главою III-Б Кодексу законів про працю України.

5.5. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.20. наступного змісту:

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.6. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.21. наступного змісту:

Забезпечити працівникові на робочому місці безпечні умови праці, санітарно-побутові умови відповідно до вимог законодавства.

5.7. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.22. наступного змісту:

Забезпечити працівникові, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переведення на легшу роботу за згодою (заявою) працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.8. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.23. наступного змісту:

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

5.9. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.24. наступного змісту:

Зберігати за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.10. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.25. наступного змісту:

Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються відповідним нормативно-правовим актом.

5.11. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.26. наступного змісту:

Приймати на роботу неповнолітніх лише після попереднього медичного огляду.

5.12. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.27. наступного змісту:

Створити для працівників з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та за умови, що це не суперечать рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.13. Доповнити пункт 6.1. розділу VI «Охорона праці» підпунктом 6.1.28. наступного змісту:

Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків виробничого характеру зі складанням актів за встановленою формою, з обов'язковим наданням одного примірника цього акту потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

6. Внести зміни до розділу IX колективного договору та викласти його в такій редакції:

Розділ IX

Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 2)

9.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

24.06.2022 року



Голова ППО

КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА

2022 року



Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16.10.2024



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 1 до пункту 5.1.10.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

(згідно листа Міністерства освіти І/9-96 від 11.03.1998, ст.8 п.2 Закону України "Про відпустки")

№ п/п	Перелік посад	Тривалість відпустки (днів)
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з НВР	3
3.	Заступник директора з господарської роботи	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Бухгалтер	7
6.	Бухгалтер І категорії	7
7.	Завідувач бібліотеки	7
8.	Секретар-друкарка	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Інженер з охорони праці	7
11.	Інженер-електронік	7
12.	Інспектор з кадрів	7
13.	Фахівець з публічних закупівель	7
14.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
15.	Лікар, сестра медична, сестра медична з фізіотерапії	7
16.	Асистент фізичного терапевта	7
17.	Помічник вихователя	7
18.	Шеф-кухар	7

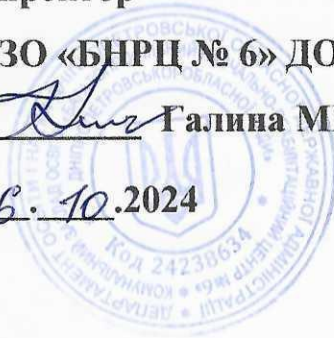
19.	Садівник	7
20.	Технік для ремонту, обслуговування ортопедичного обладнання	7

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16.10.2024



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 2 до пункту 9.1.1.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації:

1. Мегега Г.Б – директор КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
2. Романюк В.І. – заступник директора з господарської роботи, член комісії

Від профспілкової організації:

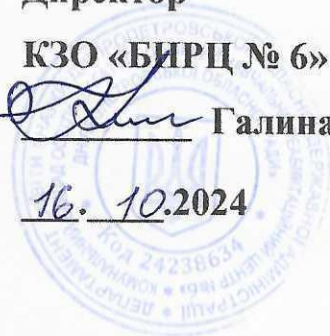
1. Побережна О.В. – голова первинної профспілкової організації,
заступник голови комісії, вчитель початкових класів
2. Максимова С.Б.. – вчитель початкових класів, член комісії

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16. 10.2024



Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 3 до пункту 5.1.10.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
(згідно ст. 76 КЗпП, постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290,
ст.7, Закону України “Про відпустки”)

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1.	Кухарі	4*
За результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників (лабораторія МПП «ЕКОС» протокол №1,2, від 18.06.2019)		
2	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

* Після атестації робочих місць.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16.10.2024

Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Голова ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 4 до пункту 4.1.5. підпункту е)
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

Перелік посад працівників,
яким встановлена додаткова оплата праці за роботу у нічний час
(п.3 наказ МОН України від 26.09.2005р. № 557,
пункт 94 Інструкції №102 від 15.04.1993)

№	Назва професії	Час роботи	% додаткової оплати до тарифної ставки
1	Сторожі, помічник вихователя, сестра медична	з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	40%

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16.10.2024

Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 5 до пункту 4.1.2.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

на 2024 р

Розміри посадових окладів

(ставок заробітної плати) керівних, педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів освіти (згідно постанови КМУ від 14.12.2016 № 974 "Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт	Посадовий оклад (тарифна ставка), грн (із заокругленням)
1	1,00	3195
2	1,09	3483
3	1,18	3770
4	1,27	4058
5	1,36	4345
6	1,45	4633
7	1,54	4920
8	1,64	5240
9	1,73	5527
10	1,82	5815
11	1,97	6294
12	2,12	6773
13	2,27	7253
14	2,42	7732
15	2,58	8243
16	2,79	8914
17	3,00	9585
18	3,21	10256

Мінімальна заробітна плата на 2024 рік - 8000 грн

РОЗМІРИ посадових окладів (ставок заробітної плати) БНРЦ №6

Найменування посад	Тарифний розряд	Місячні посадові оклади (ставки заробітної плати) грн з 01.01.2024
Учителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі, логопеди, завідувачі логопедичними кабінетами, методисти, педагоги – організатори, концертмейстери, соціальні педагоги, практичні психологи:		
Спеціаліст вищої категорії	14	7732
Спеціаліст I категорії	13	7253
Спеціаліст II категорії	12	6773
Спеціаліст	10-11	5815-6294

Директор	18	10256
Заступник директора з НВР		9743
Заступник директора з ГР		9743
Головний бухгалтер		9230
Бухгалтер	7	4920
Бухгалтер I категорії	9	5527
Вихователь -методист	14	7732
Інженер з охорони праці	9	5527
Інженер-електронік	7	4920
Інспектор з кадрів	5	4345
Лікар- педіатр	13	7253
Лікар-невролог	13	7253
Лікар-психіатр	13	7253
Старша сестра медична	9	5527
Сестра медична	9	5527
Сестра медична з дієтичного харчування	9	5527
Сестра медична з фізіотерапії	9	5527
Асистент фізичного терапевта	6	4633
Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	10	5815
Фахівець з публічних закупівель	9	5527
Юрисконсульт	9	5527
Секретар-друкарка	5	4345
Завідувач бібліотеки	8	5240
Комірник	2	3483
Каштелян	2	3483
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	3486
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	5	4345
Прибиральник службових приміщень	2	3483
Помічник вихователя	6	4633
Шеф-кухар	6	4633
Кухар	5	4345
Водій автотранспортних засобів	3	3770
Гардеробник	1	3195
Двірник	1	3195
Сторож	1	3195
Садівник	1	3195
Підсобний робітник	1	3195

Директор
КЗО «БІРЦ № 6» ДОР»
Галина МЕГЕГА

16. 10. 2024




Додаток № 6 до пункту 4.1.15. підпункту є)
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

**Перелік робіт і професій з несприятливими умовами праці, при роботі на яких
працівник має право на одержання доплат до тарифної ставки
(МОН наказ № 557 від 26.09.2005)**

№	Види робіт і професій	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1	Прибиральник службових приміщень (Прибирання санвузлів)	10 %
2	Сестра медична (робота з дезінфікувальними засобами)	10 %
За результатами проведення атестації робочих місць, за умовами праці працівників (лабораторія МПП «ЕКОС» протокол №1,2, від 18.06.2019)		
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (Робота з пранням білизни побутовими пральними машинами з використанням миючих засобів.)	8 %

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16.10.2024

Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА



Додаток № 8 до пункту 6.1.9.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

(ст. 163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»,

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджений наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62,)

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм Берет Черевики Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовні роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові та валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Берет Рукавиці Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 12 1 12 До зносу До зносу
4	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавиці	12 12 4 6 3

		На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	36
5	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 24 36 36 24 черговий 36 24
6	Лікар, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
7	Комірник	Халат Рукавиці	12 3
8	Кухар	Куртка шапочка	12
9	Підсобний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат Фартух з нагрудником Рукавички Чоботи Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний	12 6 3 12 до зносу до зносу

Директор

КЗО «БІРЦ № 6» ДОР»



Галина МЕГЕГА

16.10.2024

Голова ППО

КЗО «БІРЦ № 6» ДОР»



Олена ПОБЕРЕЖНА

Додаток № 12 до пункту 6.1.1.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р.р.

на 2024 р.
План заходів
по створенню безпечних та нешкідливих умов праці
відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці
(Закон України «Про охорону праці», ст. 20; ст. 161 КЗпП України)

№	Найменування Заходів (робіт)	Вартість робіт, (тис. грн.)		джерело фінансу- вання	Ефективність заходів		Строк виконанн- я	Особи відповідальні за виконання
		Асигнува- ння	Фактичні витрати		Планується	Досягненні результати		
1	Навчання з питань охорони праці, електробезпеки теплових установок	3,4 тис. грн		місцевий (обласний) бюджет	Підвищення існуючого рівня знань працівників з охорони праці	Володіння знаннями з ОП	IX 2024	Директор, заст. директора з ГР
2	Обслуговуванн- я пристроїв для кондиціонування повітря	3,213 тис. грн			Забезпечення безпечних умов праці	Підтримання кондиціонерів у справному стані	VI 2024	Директор, заст. директора з ГР
3	Огляд всіх електроприладів ,щитів, електропроводк- и	2,999 тис. грн			Перевірка стану електромере- жі з метою проведення планових робіт	Складання плану виконання ремонтних робіт електромережі закладу	VI 2024	Директор, заст. директора з ГР
4	Придбання мийних засобів	38,563т ис. грн			Підвищення санітарно- гігієнічних норм	Відповідність санітарно- гігієнічним нормам	IV-V 2024	Директор, заст. директора з ГР

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16. 10. 2024

Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Олена ПОБЕРЕЖНА

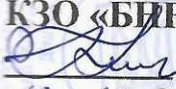


Додаток № 13 до пункту 4.1.33.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ

комунального закладу освіти «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний
центр №6» Дніпропетровської обласної ради»,
які підлягають перепідготовці та атестації
в 2024 році

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Рік перепідготовки	Час атестації	Примітки
1	Горбатова Любов Анатоліївна	вихователь	2023	2024	
2	Дмитренко Інна Петрівна	Асистент вчителя	2022	2024	
3	Єгоян Юлія Ігорівна	Вчитель-логопед	2022	2024	
4	Козленко Олена Петрівна	Вчитель початкових класів, вихователь	2023	2024	
5	Корнесєва Людмила Володимирівна	Вихователь	2023	2024	
6	Кузьміна Дар'я Вікторівна	Вчитель-дефектолог	2023	2024	
7	Лабзун Юлія Вікторівна	Вчитель початкових класів, вихователь	2023	2024	
8	Максимова Світлана Борисівна	Вчитель початкових класів, вихователь	2023	2024	
9	Марченко Олена Володимирівна	Вихователь	2023	2024	
10	Переборщикова Вікторія Юріївна	Вихователь	2023	2024	
11	Рубан Юлія Олександрівна	Інструктор з фізичної культури	2024	2024	
12	Скрипник Наталя Миколаївна	Асистент вихователя	2024	2024	
13	Стойко Ганна Володимирівна	Педагог-організатор, вчитель ритміки	2024	2024	
14	Чобіток Юлія Михайлівна	Вихователь	2024	2024	
15	Якубович Лілія Федорівна	Вчитель початкових класів, вихователь	2023	2024	

Директор
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Галина МЕГЕГА
16.10.2024

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
Олена ПОБЕРЕЖНА


Додаток № 16 до пункту 3.1.1.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

КЗО «Багатопрофільний

навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР»

(протокол № 10 від «16» 10 2024р.)

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального закладу освіти
«Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6»
Дніпропетровської обласної ради»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП України), Наказу Міністерства України від 20.12.1993 №455 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» (зі змінами та доповненнями), Статуту КЗО «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР», інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Директор КЗО «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6» ДОР» створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Правила, розроблені роботодавцем на основі типових правил, за погодженням профспілкового комітету, затверджуються трудовим колективом КЗО «Багатопрофільний навчально-реабілітаційний центр №6»

ДОР» (далі – КЗО «БНРЦ №6» ДОР», заклад) та поширюються на всіх працівників закладу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Трудові договори з працівниками КЗО «БНРЦ №6» ДОР» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, освіти, умов її виконання або інтересів працівника.

2.2. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають безпосереднього на керівника підрозділу. У перший день роботи працівника керівник підрозділу:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану;
- проводить первинний інструктаж з охорони праці та ознайомлює з правилами техніки безпеки.

Під час проходження випробування, за необхідності, керівник структурного підрозділу подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник структурного підрозділу працівника подає доповідну записку директору КЗО «БНРЦ №6» ДОР» не пізніше семи днів до закінчення випробування.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт (при поданні ID-паспорта витяг з Реєстру);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва), або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

- документ про освіту;
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- медичну книжку з допуском до роботи;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації,
- інші необхідні документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають документи, що підтверджують право на пільги.

Відомості про особисте життя фізичної особи не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує її ділові якості.

2.4. 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 і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Використання персональних даних повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків.

2.6. Укладання трудового договору оформлюється наказом директора КЗО «БНРЦ №6» ДОР» про прийняття працівника на роботу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу.

У наказі зазначається посада відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

- з неповнолітньою особою;

- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.9. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.10. На осіб, які прийняті на роботу ведуться трудові книжки.

Оформлення трудових книжок здійснюється у відповідності до вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 № 58.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і КЗО «БНРЦ №6» ДОР – перше місце її роботи, відповідальна особа з кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищому навчальному закладі (аспірантурі та клінічній ординатурі).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у директора закладу.

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

2.11. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор КЗО «БНРЦ №6» ДОР зобов'язаний забезпечити:

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

- ознайомлення працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією під підпис;

- визначення працівникові місця роботи, забезпечення його необхідними для роботи засобами;

- проведення інструктажу працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорон;

- інформування про режим відеоспостереження у КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

2.12. Припинення трудового договору може мати місцет на підставах, передбачених законодавством. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації; реорганізації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.14. У день звільнення працівник отримує належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) та повний розрахунок.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відповідальна особа з кадрових питань цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано в межах території України цінним рекомендованим листом із повідомленням про вручення та описом вкладення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та довіреності.

Запис про причину звільнення в трудову книжку вноситься у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення є останній день роботи.

2.15. У разі звільнення працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

2.16. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно працювати, виконувати посадові інструкції, вимоги статуту закладу, правила внутрішнього трудового розпорядку покладені на нього трудовим договором та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями;

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (до початку робочого дня) керівника підрозділу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу відповідальної особи з кадрових питань військово-облікові документи для звірки з обліковими даними.

3.1.7. Повідомляти відповідальну особу з кадрових питань протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8. У разі роботи у КЗО «БНРЦ №6» ДОР» за сумісництвом повідомити відповідальну особу з кадрових питань про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.9. Повідомляти відповідальну особу з кадрових питань про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна КЗО «БНРЦ №6» ДОР», раціонально витрачати енерго- та інші ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну власника комунальної власності винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КЗО «БНРЦ №6» ДОР», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, учасниками освітнього процесу.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

3.1.16. В кінці робочого дня зачиняти вікна та двері приміщень, вимикати світло, електроприлади.

3.1.17. Утримання будівель, споруд, майна, інвентарю та підготовка закладу до початку нового навчального року господарським способом проводиться за допомогою виконання робіт, до яких залучають усіх працівників закладу з метою економії бюджетних коштів у межах робочого часу (посадового навантаження).

Проведення цих робіт оформляється планом заходів, який затверджується директором на підставі розпоряджень, у тому числі – усних.

Перед початком такого виду робіт заступник директора з господарської роботи та/або інженер з охорони праці проводить цільові інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками закладу.

Водії автотранспортних засобів, машиністи з прання і ремонту білизни, медичний та педагогічний персонал, інженери, інші працівники при зміні режиму роботи залучаються до ремонтних робіт з утримання будівель, споруд, майна, інвентарю і робіт з благоустрою території, інших видів робіт, що виникають у процесі життєдіяльності установи.

3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів, здійснювати корекційну роботу, дотримуватися вимог Концепції «Нова Українська школа», працювати над соціалізацією вихованців, здійснювати роботу з батьками.

3.2.2. Наставлянням та особистим прикладом стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот.

3.2.3. Виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.2.4. Готувати учнів до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.2.5. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня, його життєтворчість.

3.2.6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

3.2.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.8. Проводити позашкільну і індивідуальну роботу з учнями.

3.2.9. Передавати дітей згідно журналу реєстрації передачі дітей з рук в руки педагогічним працівникам.

3.2.10. Чергувати на перервах під час навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу в установі і на посту у вільний від уроків час відповідно до розкладів і графіків з метою збереження життя і здоров'я усіх учасників навчально-виховного і корекційно-реабілітаційного процесу.

3.2.11. Приймати участь і виконувати заходи з благоустрою території закладу.

3.2.12. Вчасно виконувати доручення директора і контрольно-розпорядчі документи, планувати і звітувати про свою роботу у встановленому порядку.

3.2.13. Чергувати на посту, згідно графіку, понад педагогічне навантаження з безпосередньої роботи з дітьми, в рамках робочого часу, визначеного законодавством.

3.3. Директор зобов'язаний разом з керівниками структурних підрозділів:

3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.

3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.3.6. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти.

3.3.7. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.3.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.9. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.10. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.11. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.12. Організовувати облік робочого часу і виконаної працівниками роботи.

3.3.13. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.14. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у КЗО «БНРЦ №6» ДОР», активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

3.3.15. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.3.16. Удосконалювати навчально-виховний і корекційно-реабілітаційний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи КЗО «БНРЦ №6» ДОР».

3.3.17. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання.

3.3.18. Доводити до відома педагогічних та інших працівників закладу інформацію про зміну умов праці та педагогічного навантаження у випадку зміни протягом року кількості груп вихованців.

3.3.19. Дотримуватись умов колективного договору.

3.3.20. Організовувати харчування учнів/вихованців.

3.3.21. Ознайомлювати педагогічних працівників (до настання щорічних основних відпусток) з відомостями про попередній розподіл педнавантаження на наступний навчальний рік при умові збереження контингенту, мережі класів та груп закладу.

3.3.22. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції; обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та учнів.

3.4. Працівники, крім медичних працівників, садівника, робітника з обслуговування та ремонту будівель і споруд, сторожа, машиністів з прання та ремонту білизни, каштеляна, прибиральників службових приміщень, для

яких передбачено відповідний одяг, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. На захист професійної честі, гідності.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника в установлені строки проходження медичного огляду, відповідно чинного законодавства; належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, визначених законодавством вимог роботодавця, правил охорони праці; дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. За поданням керівників структурних підрозділів притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності, уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил, контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників КЗО «БНРЦ №6» ДОР», крім працівників закладу, які працюють позмінно, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя та нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, з 8.00 до 16.45 з понеділка по четвер та з 8.00 до 15.30 – у п'ятницю, з обідньою перервою для відпочинку і харчування 30 хв. з 12:00 год. до 12:30 год. щоденно з понеділка по п'ятницю. Обідню перерву працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

При п'ятиденному робочому тижні встановити час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування:

Для медичного персоналу (лікарі, середній медичний персонал (за винятком сестер медичних добового посту)):

- початок роботи – о 08:00 год.;
 - закінчення роботи – о 15:42 год.;
- Тривалість робочого тижня – 38,5 год.

Для адміністративно-обслуговуючого та молодшого обслуговуючого персоналу (головного бухгалтера, бухгалтера, інженера з охорони праці, інженера-електроніка, інспектора з кадрів, юрисконсульта, завідувача бібліотеки, фахівця з публічних закупівель, техніка для ремонту, обслуговування ортопедичного обладнання, водія автотранспортних засобів, гардеробника, двірника, каштеляна, комірника, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральника службових приміщень, машиніста із прання та ремонту спецодягу):

- початок роботи – о 08:00 год.;
- обід – з 12:00 до 12:30 год.;
- закінчення робочого дня – о 16:45 з понеділка по четвер та о 15.30 – у п'ятницю.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

Виключно з метою підвищення ефективності роботи закладу для окремих категорій (посад) працівників може змінюватись режим роботи та запроваджуватись позмінний режим роботи на підставі наказу Роботодавця або графіків роботи (змінності), погоджених з профспілковим комітетом, з додержанням тривалості робочого тижня.

Для працівників закладу, які займають керівні посади, встановити тривалість робочого тижня 40 год., відпрацювання яких здійснюється згідно графіків, затверджених директором КЗО «БНРЦ №6» ДОР» за погодженням з профспілковим комітетом.

Педагогічним працівникам закладу встановити при п'ятиденному робочому тижні скорочену тривалість робочого часу в тиждень (за виключенням тих педагогічних працівників, для яких чинним законодавством не передбачено скороченої тривалості робочого часу), яка залежить від норми годин педагогічного навантаження на одну тарифну ставку в тиждень відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники працюють у режимі виконання обсягу встановленого навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять, враховуючи короткі перерви, передбачені між уроками, та на інші види педагогічної діяльності (згідно Статуту закладу та посадової інструкції), на яку не встановлені норми відпрацювання.

Скорочена тривалість робочого часу може бути встановлено і для інших категорій працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2. Встановити для працівників закладу перерву для відпочинку і харчування тривалістю 30 хв. з 12:00 год. до 12:30 год. щоденно з понеділка

по п'ятницю, за виключенням тим працівникам, де за умовами виконання ними роботи неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування тривалістю і в час, які встановлені у колективному договорі та цих Правилах. Для таких працівників надати можливість приймання їжі протягом робочого часу (без установаження перерви), а саме:

- педагогічним працівникам (за виключенням адміністрації закладу (директора, заступників директора), педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога);

- медичним працівникам (лікарям, середньому медичному персоналу);

- молодшому обслуговуючому персоналу (сторожу, помічнику вихователя, шеф-кухарю, кухарю, підсобному робітнику).

5.3. Встановити час початку робочого дня:

5.3.1. для чергового адміністратора о 06 годині 45 хвилин;

5.3.2. для вчителя за 15 хвилин до початку уроку;

5.3.3. для вихователя за 15 хвилин до початку занять;

5.3.4. для всіх інших працівників за 15 хвилин до початку роботи.

5.4. Адміністрація працює в режимі ненормованого робочого дня.

Орієнтовний час закінчення робочого дня для чергового адміністратора о 21 годині.

5.5. Вважати основною вимогою для всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день ознайомленням з планами роботи закладу, оголошеннями, розміщеними на стендах I поверху та перевіркою електронної пошти, вказаної для отримання електронних листів.

5.6. Всі працівники повинні неухильно дотримуватись вимог режимних моментів.

5.7. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора закладу.

5.8. Тривалість робочого часу праці для працівників, які працюють позмінно, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, час для харчування та відпочинку, визначається графіком змінності, що затверджується директором КЗО «БНРЦ №6» ДОР» за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за обліковий період (статті 50 і 51 КЗпП України).

Працівникам окремих категорій, для яких за умовами роботи неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджувати підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць (зокрема для сестер медичних (добового посту), помічників вихователів (добового посту), кухарів, підсобних робітників) та календарний рік (зокрема для сторожів).

За погодженням з профспілковим комітетом дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин працівникам окремих категорій (сторожу, помічнику вихователя (добового посту), сестрі медичній (добового посту), кухарю, підсобному робітнику).

Тривалість перерви в роботі між змінами не має бути меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.9. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

Директор, заступники директора, педагог-організатор, вихователь-методист, лікарі, працівники бухгалтерської служби, юрисконсульт, інспектор з кадрів, соціальний педагог, інженер з охорони праці для виконання персональних доручень та/або функціональних обов'язків можуть залишати робоче місце.

5.10. Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення

5.11. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених відповідними документами Уряду.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Положення цього пункту не застосовуються у період дії воєнного стану.

5.12. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні.

5.13. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

5.14. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.15. За наявності умов, передбачених КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.16. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.17. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.18. Графік відпусток складають щороку на наступний рік і доводять до відома працівника.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати відповідальній особі з кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.19. Директор залучає педагогічних і всіх працівників до чергування. Графік чергування затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Запровадження підсумованого обліку робочого часу здійснюється з тим, щоб тривалість за обліковий період не перевищувала встановлену норму робочих годин.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженою ним особою (директора КЗО «БНРЦ №6» ДОР») з дозволу профспілкового комітету:

— для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

— для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови працівників, учасників навчально-виховного процесу, загибелі або псування майна;

— для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота закладу в цілому або його підрозділів.

Якщо хоча б одна із зазначених вище умов не виконується, роботодавець не вправі змушувати працівників виходити на роботу у вихідний день.

Працівники окремих категорій залучаються до роботи в загальнозаставлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

За будь-яких обставин забороняється залучати до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні:

— вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

— батьків, які виховують дітей без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі (ст. 1861 КЗпП України);

— батьків, які виховують дітей з інвалідністю;

— опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст. 1861 КЗпП України);

— працівників, молодших 18 років (ст. 192 КЗпП України).

5.20. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, директор залучає працівників до педагогічної, господарської, організаційної роботи, роботи з виконання програми благоустрою закладу, поточного ремонту приміщення, обладнання, прибирання і упорядкування приміщень закладу в межах часу, що не перевищує педагогічного навантаження педагогічних працівників до початку канікул і обслуговуючого персоналу, згідно затвердженого графіка.

5.21. Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість робочого часу і занять та перерв між ними;

- передоручати виконання власних трудових обов'язків іншим.

5.22. У робочий (навчальний) час забороняється:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, політичних акціях, тощо, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікати працівників навчального закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів, їх соціалізації та реабілітації, педагогічні працівники можуть бути нагороджені нагородами, відзначені преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення, а також їм можуть бути присвоєні почесні звання.

6.4. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

6.5. Директор за поданням керівників структурних підрозділів видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або уповноваженою особою, якій надано права прийняття на роботу (призначення на посаду) цього працівника.

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

7.4. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації КЗО «БНРЦ №6» ДОР» письмові пояснення щодо вчиненого порушення. У випадку відмови працівника у наданні письмового пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебуванні його у відпустці.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16. 10. 2024

Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»



Додаток № 17 до пункту 5.1.10.
до колективного договору
між адміністрацією та профкомом
КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
на 2022-2026 р. р.

**Перелік посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці**
(згідно ст. 76 КЗпП, постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290,
ст.8, Закону України “Про відпустки”)

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Прибиральник службових приміщень	4
2	Помічник вихователя	7
3	Каштелян	7
4	Комірник	7
5	Водій автотранспортних засобів	4

Директор
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
 Галина МЕГЕГА

16.10.2024



Голова ППО
КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»
 Олена ПОБЕРЕЖНА



ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
адміністрацією з профспілковим комітетом

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26, ст. 27 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання

	<p>основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.52 КЗп П України</p>
7	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, у вихідні дні; - запровадження дистанційної роботи.</p>	<p>ст.ст. 52, 60², 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p>
8	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>абз. 4, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>
9	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>

10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 13 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор

КЗО «БІРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16. 10.2024



Голова ППО

КЗО «БІРЦ № 6» ДОР»

 Тетяна ПОБЕРЕЖНА



Схвалено
рішенням загальних зборів
трудового колективу КЗО «БНРЦ №6» ДОР»
від 16.10.2024 протокол № 10

А К Т
про виконання норм та положень
колективного договору між адміністрацією
КЗО «БНРЦ №6» ДОР» та профкомом,
за станом на 16.10.2024

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

- голови комісії, директора Мегеги Г.Б.
- заступника голови комісії Побережної О.В.,
- членів комісії Максимової С.Б., Романюк В.І., яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за 2023 рік і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало 56 пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, з них:

- виконано - 56
- виконується – 0
- не виконано – 0

Від сторони адміністрації:


Галина МЕГЕГА

Валентина РОМАНЮК

Від профспілкової сторони:


Олена ПОБЕРЕЖНА

Світлана МАКСИМОВА



Рішення

зборів трудового колективу КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

від 16. 10.2024 року

На профспілковому обліку - 50 Присутні - 67 Відсутні - —

Порядок денний:

1. Про хід виконання колективного договору між адміністрацією та профкомом КЗО «БНРЦ №6» ДОР» за 2023 р.
2. Про зміни і доповнення до колективного договору між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ №6» ДОР» на 2022-2026 р.р.

Слухали:

1. Доповідь директора КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегеги Г.Б. «Виконання колективного договору за 2023 р.»
- 1.2. Співдоповідь голови профкому КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Побережної О.В.
2. Схвалення змін і доповнень до колективного договору між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» на 2022-2026р.р.

Ухвалили:

1. Інформацію директора КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегеги Г.Б. та голови профкому Побережної О.В. про хід виконання положень колдоговору станом на 09.06.2023 взяти до відома.
2. Схвалити зміни і доповнення до колективного договору між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ №6» ДОР» на 2022-2026 р.р.
3. Доручити директору КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегезі Г.Б. і голові профкому Побережній О.В. підписати зміни і доповнення до колективного договору між профкомом і адміністрацією КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» на 2022-2026 р.р. та подати на повідомну реєстрацію.
4. Членам комісії щоквартально здійснювати вибіркові перевірки з наступним інформаційним повідомленням про наслідки перевірок.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на директора КЗО «БНРЦ № 6» ДОР» Мегегу Г.Б. та голову профкому Побережну О.В.

Директор

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

 Галина МЕГЕГА

16. 10.2024

Голова ППО

КЗО «БНРЦ № 6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА



У змінах і доповненнях до колективного
пронумеровано і прошито

42 (сорок два) аркуша

Директор КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Галина МЕГЕГА

Основа ППО КЗО «БНРЦ №6» ДОР»

Олена ПОБЕРЕЖНА

