

4. Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення ісучного рівня охорони праці, забезпечення виробничого трамплізму, відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднє на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих) територіальних угодах, колективних договірів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угода, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ «Запорізький обласний центр сопільно-психологічної реабілітації дітей» ЗОР, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (департаментом)

Директор
КЗ «Запорізький обласний центр сопільно-психологічної реабілітації дітей» ЗОР
Кучер О.М.

Голові профспілкового комітету
КЗ «Запорізький обласний центр сопільно-психологічної реабілітації дітей» ЗОР
Капістратовий Н.І.



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілковок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.zmr@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

07.06.2020 № 0-14/364 На _____ від _____

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угодах, колективних договірів, змін і доповнень до них, затвердженного Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 № 768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї з сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угода», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. В Розділі 5 колективного договору «Формування, регулювання і захист заробітної плати» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі - КЗП).
3. Додаток 3 до колективного договору «Основні та додаткові відпустки працівників» привести у відповідність до ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки».

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова
первинної профспілкової організації

N.I. Калістратова
(підпись) для документів
,,26" грудня 2020 року

Від роботодавця:
Директор
КЗ „ЗОНСПРД” ЗОР

O.M. Кучер
(підпись)
,,26" грудня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунального закладу „Запорізький обласний центр
соціально-психологічної реабілітації дітей”
Запорізької обласної ради

(назва закладу)

на 2020 - 2022р.р.

(період на який укладено договір))

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу „26" грудня 2020 р.
протокол № 2

м. Запоріжжя

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Схвалено на загальних зборах трудового колективу.

«26 грудня 2020 року

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір в (подальшому КД) укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав і інтересів трудящих, створення сприятливих умов діяльності установи, направлених на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності і ефективності роботи установи, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

2. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація комунального закладу „Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей” Запорізької обласної ради в особі директора Кучер О.М.

- Профспілковий комітет, що представляє інтереси працівників центру і має відповідні повноваження, в особі голови профспілкового комітету Калістратової Н.І.

- Работодавець визнає профспілкову сторону єдиним представником трудового колективу, яка має право на ведення переговорів та укладення договору, а також при його виконанні.

3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально – економічних, виробничих і трудових відносин установи протягом всього періоду його дії, і є укладений згідно чинному законодавству. Положення чинного законодавства, норми генеральної, галузевої, територіальної угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

4. Предметом даного договору є переважно додаткові, в порівнянні із законодавством, положення про оплату і умови праці, зайнятості, режимі робочого часу, пільгах і соціальних гарантіях, які надаються адміністрацією.

5. Адміністрація визнає профспілковий комітет КЗ „Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей” ЗОР єдиним представником працівників закладу в питаннях трудових і соціально – економічних відносин.

6. Колективний договір набуває чинності з дня підписання представниками сторін. Після закінчення терміну дії КД продовжує діяти до того моменту, поки сторони не переглянуть положення діючого КД.

7. Зміни і доповнення в теперішній КД вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, які є предметом КД і за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників центру і підписанням сторонами. Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів або консультацій відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. Зміни та доповнення до цього договору є невід'ємною його частиною.

У разі внесення змін до законодавства, які зачіпають положення договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до договору.

8. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень в КД сторони розглядають спільно і ухвалюють рішення в 10 – дений термін з дня їх отримання іншою стороною.

9. Жодна із сторін, уклавших теперішній КД, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання КД або припиняють їх виконання.

10. Протягом терміну дії, за умови виконання КД, профком зобов'язується сприяти ефективній роботі центру, утримуватися від оголошення страйку або інших дій, пов'язаних з дезорганізацією роботи закладу.

11. Сторони зобов'язуються надавати в повному об'ємі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням КД.

12. Адміністрація (спільно з профкомом) в триденний термін після підписання КД представляє його на реєстрацію до відповідних органів і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів установи і всього трудового колективу.

13. Положення про колективний договір розповсюджується на всіх працівників незалежно від профспілкового членства (ст. 18 КЗпП України).

14. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити підвищення ефективності розроблених заходів по організації попереджувально – профілактичної і виховної роботи серед неповнолітніх, вищукуванню нових форм виховної дії на підлітків, поліпшенню матеріально – побутових умов утримання дітей і підлітків.

2. Забезпечити співробітників центру необхідним інвентарем, устаткуванням, іншими матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання задач, поставлених перед центром, відповідні умови праці.

3. Забезпечити дотримання співробітниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку (додаток № - 1).

4. Для професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників в терміни, передбачені законодавством, направляти на курсове і інше виробничє навчання (ст. 201 КЗпП України).

5. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж 10 днів після отримання відповідної інформації).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь в розробці і реалізації заходів щодо підвищення ефективності роботи центру, поліпшенню умов, охорони праці і побуту.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку в центрі.

3. Приймати участь у роботі комісії з трудових спорів, захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі виникнення прагнути їх розв'язання договірним шляхом.

2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективності роботи комісії по розгляду трудових суперечок.

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Не застосовувати контрактну форму трудового договору. Здійснювати прийом на роботу на підставі трудового договору (ст. 21 КЗпП України).

2. До початку роботи:

- роз'яснити працівнику його права, обов'язки і існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, режимом роботи, колективним договором;

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

- проінструктувати працівника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці;

- ознайомити з інструкцією по охороні життя і здоров'я дітей.

3. Не звільнити працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Повідомляти про розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації на підставі ст. 40 п. 1, за 2 місяці (окрім випадків ліквідації установи) і п.2-5, п.6-8.

і ст. 41 п. 1-3 КЗпП України для отримання попередньої згоди профспілкового комітету на звільнення (ст. 43 КЗпП України). Вивільнення робітників проводити згідно ст. 49² КЗпП України.

4. Працівники зобов'язуються виконувати роботу, визначену трудовим договором і посадовими інструкціями (ст. 30 КЗпП України).

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП).

Виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, допускається з відома працівника (ст. 33 КЗпП).

4.1. Переглянути та внести зміни та доповнення до посадових інструкцій.

5. Встановити режим роботи КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР (Додаток № - 2).

6. Напередодні свяtkovих і вихідних днів тривалість робочого дня при 40 годинному робочому тижні скорочувати на годину (ст. 53 КЗпП України).

7. Графіки роботи співробітників центру розробляються і узгоджуються з ПК і затверджуються адміністрацією закладу не пізніше, ніж за 5 днів до початку наступного місяця. Зміна графіка роботи не допускається, за винятком випадків виробничої необхідності (хвороби, відпустки, відкриття і закриття груп) без попереднього повідомлення співробітників.

8. Сторони зобов'язуються в термін до 20 грудня погодити, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток (ст. 79 КЗпП України ст. 10 Закону України Про відпустки»).

9. При цілодобовій роботі чергових, медичних сестер і інших працівників, застосовуються графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу центру.

10. Сторони узгодили, що у вихідні і свяtkovі дні для безперебійної роботи закладу, рішення поточних невідкладних питань адміністрацією можуть притягуватися окремі співробітники (директор, вихователь-методист, юрист-консультант, завгосп, сестра-господиня, водій автотранспортних засобів, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (електрик, сантехник), вихователі, помічники вихователя).

Особам, які притягаються для вирішення невідкладних питань у вихідні дні і свяtkovі дні проводиться компенсація у вигляді оплати або надання дня відпочинку в слушний для нього час, не порушуючи встановленого режиму роботи центру (ст. 72 – 73, 107 КЗпП).

11. Працівникам центру надається час та місце для прийому їжі тривалістю 30 хвилин.

12. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки в кількості - 24 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів .

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток складає: (Додаток № - 3).
за особливі умови праці:

4 календарні дні - для кухаря, підсобного робітника, двірника, оператора пральних машин, прибиральника службових приміщень, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків, помічника вихователя, водія автотранспортних засобів, чергового;

7 календарних днів - для лікаря, сестри медичної, дезінфектора

за ненормований робочий день:

7 календарних днів - для бухгалтера, секретаря, юрисконсульта, завідувача господарством, сестри-господині

13. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, соціальні відпустки і інші надаються працівникам відповідно до чинного законодавства (ст. 13 - 20 Закон України „Про відпустки”).

14. Відпустка без збереження заробітної платні за бажанням працівника та за згодою сторін надається в обов'язковому порядку у випадках і розмірах передбачених ст.25, ст.26 Закону України „Про відпустки”.

15. Надавати відпустку за бажанням працівників в сліщний для них час в першу чергу матерям-одиначкам, ветеранам і дітям війни, інвалідам, жінкам, що мають дітей шкільного віку.

16. Не допускати розділення відпустки на частини, без згоди працівника. Педагогічним працівникам відпустка розділяється на дві частини з перервою не менш три місяці (28 робочих днів – влітку, 28 – в іншу пору року).

17. При зміні істотних умов праці – системи оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або відміни неповного робочого часу, адміністрація зобов'язана про це повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці (ст.32 КЗпП України).

18. Інформувати колектив про розміри добродійних фінансових надходжень і їх витрати.

РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці в результаті ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скороченні чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2. Трудовий колектив має право брати участь в приватизації основних засобів центру відповідно до законодавства.

3. Припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку масових звільнень.

4. Форму, систему і розмір оплати праці здійснювати згідно законодавства і штатного розкладу. (Додаток № 4).

5. На існуючі вакансії переводити в першу чергу працівників центру, відповідно до кваліфікації (ст. 49² КЗпП України).

6. Вживати заходів до забезпечення постійної комплектації груп згідно „Положення про КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР.

7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони

звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

8. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників), у продовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим (крім пенсіонерів).

9. У разі масових звільнень проінформувати державну службу зайнятості.

10. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Постійно вивчати можливості забезпечення зайнятості робочих місць і сприяти їх комплектації співробітниками центру.

2. Погоджувати графіки роботи, відпусток і здійснювати контроль за їх своєчасним виконанням.

3. Давати згоду на вивільнення робочих місць тільки після використування всіх можливостей для збереження трудових відносин.

Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4. З'ясовувати у адміністрації центру про наявність вільних місць, про неоплачені відпустки, про перевід працівників на неповний робочий час, про відпустки без збереження заробітної платні.

Сторони домовилися:

1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної, іншої інформації, передбаченої ст. 10 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

2. Помічники вихователя заміщають вихователів у разі виробничої необхідності (хвороби, курсів підвищення кваліфікації, відпусток) з повною відповідальністю.

РОЗДІЛ 5 **ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на підставі місячних посадових окладів для керівників, фахівців, робочих і службовців згідно чинного законодавства.

2. Встановити мінімальний оклад для робочих, що виконують просту некваліфіковану роботу, згідно чинного законодавства за повністю виконану норму праці.

3. Встановити перелік, розміри і порядок виплати доплат і надбавок :
3.1. за шкідливі умови праці:

за роботу з дезінфікуючими засобами — 10 %:

- дезінфектору, прибиральніку службових приміщень, підсобному робітнику
- за роботу з миючими засобами — 10 %:*
- помічнику вихователя, оператору пральних машин (за наслідками атестації)
- за роботу біля гарячої печі та електротрішарової шафи — 10 %:*
- кухарю (за наслідками атестації)

3.2.

за ведення діловодства — 10 %

- секретарю
- за інтенсивність та напруженість у роботі — 10 %*
- завгоспу, табельникам

(згідно Постанови КМУ за № 643 додатку 2 від 20.04.2007 року)

за високі досягнення у праці, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування — до 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час — всім працівникам центру

за ненормований робочий день — 25% посадового окладу за фактично відпрацьований час — директору, водію

за класність — 1 клас — 25%; 2 клас — 10% — водію

(згідно Наказу Мінсоцполітики за № 526 від 18.05.2015 року)

3.3. *за інтенсивність та напруженість у роботі*

- директору — на підставі наказу служби у справах дітей Запорізької обласної державної адміністрації;
- іншим працівникам центру — за наказом директора центру

3.4. *за престижність педагогічної праці*

- всім педагогам у гранічному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) у межах фонду оплати праці

(згідно Постанови КМУ від 23.03.2011 р. № 373)

3.5. *за педагогічні звання — 10 - 15 % посадового окладу*

(згідно Постанови КМУ від 10.07.2019 р. № 822)

4. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу (ставки заробітної плати)

(згідно Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898)

5. Здійснювати преміювання працівників згідно «Положення про підстави і порядок преміювання працівників КЗ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей» ЗОР (Додаток № - 5).

6. Виплачувати заробітну платню через банк на пластикові картки, видавючи табуляграми.

7. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат на загальних зборах.

8. Повідомляти працівників про введення нових або зміни діючих умов оплати праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення або зміни (ст. 103 КЗпП України).

9. Своєчасно уточнювати тарифікацію педагогічних працівників у зв'язку із зміною педагогічного стажу, освіти, присвоєння категорії і інше.

10. Відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 15 Закону України „Про оплату праці” здійснювати виплату заробітної платні працівників в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

Встановити термін видачі заробітної платні згідно рішення загальних зборів колективу КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР — аванс 16 числа, остаточний розрахунок 30 числа кожного місяця (п. 1 ст. 24 КЗпП України „Про оплату праці”).

11. Погоджувати штатний розпис, а також зміни до нього з профспілковим комітетом.

12. Роботу у святковий і неробочий день оплачувати працівникам, що отримують місячний оклад — у розмірі одинарної часової чи денної ставки, якщо робота в святковий чи неробочий день проводилась в межах місячної норми робочого часу та в розмірі подвійної часової чи денної ставки понад окладів, якщо робота проводилась понад місячної норми.

За бажанням робітника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст. 107 КЗпП України)

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю в питаннях організації, нормуванні і оплати праці.

2. З'ясовувати правильність нарахування працівнику заробітної платні за його письмовою заявкою.

3. Проводити навчання членів профспілки з питань оплати праці.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Сторони домовились:

1.1. Забезпечувати контроль за дотриманням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух» тощо. Сприяти проведенню у трудовому колективі профілактичної роботи з дотриманням працівниками норм цих законів.

1.2. Організовувати спільну профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму та професійних захворювань.

1.3. Узгоджувати дії, висновки і пропозиції під час спільного розслідування нещасних випадків у закладі з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних з виконанням службових обов'язків працівника. Спільно розглядати заяви і скарги працівників з інших питань.

Адміністрація зобов'язується:

1. Робітників, що влаштовуються на роботу інформувати під розпис про умови праці, наявності на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих чинників, можливих наслідках їх дії на здоров'я, пільгах і компенсаціях за роботу в цих умовах, із змістом колективного договору в області охорони праці (ст. 5 Закону України «Про охорону праці», ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.1. Призначити осіб, відповідальних за питання охорони праці та затвердити їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій.

1.2. Щорічно під час формування бюджетних запитів передбачати окремим розділом видатки на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» та статті 161 КЗпП України у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2. За рахунок центру організувати проведення періодичних медичних осідань працівників відповідно до встановленого графіка (ст. 17 КЗпП України «Про охорону праці»).

3. Проводити інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і поведінки працівників при стихійних лихах, аварії і надзвичайних подіях в центрі. Розробити за участю профкому інструкції по охороні праці і техніці безпеки.

4. По встановлених нормах забезпечувати працівників:

— *спеціальним одягом:*

кухарів, підсобних робітників, дезінфектора, оператора пральних машин, медичних працівників, помічників вихователів, завгоспа, сестру-господиню, двірника, прибиральників службових приміщень, робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків

— *спеціальним взуттям (гумовими чобітами):*

робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків, двірника, оператора пральних машин

У разі передчасного зносу одягу та взуття, не з вини працівника, проводити заміну.

5. Надавати інвалідам праці, включаючи не працюючих на підприємстві, допомогу в рішенні соціально – побутових питань при наявності економії фонду заробітної платні.

6. За працівниками, що втратили працевздатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню зарплату на весь період до відновлення працевздатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілими попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

7. Проводити періодично, відповідно до нормативних актів, експертизу технічного стану та лабораторні іспити устаткування, машин, механізмів, споруд по їх безпечному використовуванню.

8. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної, відповіальності згідно ст. 43, ст. 44 Закону України „Про Охорону праці” і інших нормативних актів.

9. При розгляді конфліктних ситуацій, заяв і скарг в питаннях про охорону праці виходить з вимог ст.14 Закону „Про охорону праці” про те, що кожний член трудового колективу зобов'язаний:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

- сувро дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм , правил стандартів і інструкцій по охороні праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами і т.п.

- застосовувати у разі потреби засоби індивідуального захисту;

- проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні оп膛ди;

- брати активну участь в створенні безпечних умов праці, вживати посильніших заходів по усуненню виробничих ситуацій, що створюють загрозу життю і здоров'ю працюючих або навколошньому природному середовищу;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

10. Виконувати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо – зимовий період, до 15 травня – до літнього оздоровчого сезону (по окремому плану).

Профком зобов'язується:

1. Брати участь в роботі комісій:

- з охорони праці на підприємстві;
- з соціального страхування;
- з трудових суперечок;
- з розслідування нещасних випадків на виробництві;
- з атестації співробітників і робочих місць.

2. Розглядати скарги і пропозиції працівників центру з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємостосунках з адміністрацією.

12. Працівник має право:

12.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника профспілки, членом якої він є, або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці (якщо професійна спілка в установі відсутня), а також страхового експерта з охорони праці. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ст.6 ЗУ «Про охорону праці»).

12.2. На пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці (ст.7,25 ЗУ «Про охорону праці»).

13. Працівник зобов'язаний:

13.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

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

13.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.14 ЗУ «Про охорону праці», ст.159 КЗпП України).

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНО ТРУДОВІ ШЛЫГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Ініціювати включення заходів та зобов'язань, спрямованих на пропагування здорового способу життя, бережливого ставлення до свого здоров'я, поширення та профілактику серцево-судинних та судинно-мозкових захворювань:

- з метою уникнення стресів підвищити культуру поведінки та взаємного спілкування в колективах, а також спілкування між керівниками та працівниками.

2. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х календарних днів у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей) за рахунок власних коштів закладу.

3. В разі закінчення строку контракту з працюючою жінкою, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці по догляду за дитиною, продовжувати дію контракту на термін не менш ніж до досягнення дитиною трирічного віку.

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності і травматизму.

Забезпечувати працівників консультацією лікаря по заходах запобігання від вірусних і інфекційних захворювань, надавати екстрену медичну допомогу.

2. Проводити роботу з питань профілактики та попередження ВІЛ/СНІДу серед працівників і вихованців центру.

3. Надавати матеріальну допомогу згідно «Положення про матеріальну допомогу» (Додаток № - 6).

4. При виході на пенсію, співробітникам проводити одноразові виплати у розмірі посадового окладу при наявності економії фонду заробітної платні.

Сторони домовилися:

1. Проводити – Новорічні ранки для дітей співробітників;
- вечори відпочинку для співробітників.
2. Заохочувати співробітників до заходів щодо впорядкування центру і його території.
3. Сприяти членам профспілки в отриманні безкоштовної юридичної допомоги у вищестоячих профспілкових органах.
4. Вшановувати ветеранів, кращих працівників, жінок.
5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законами України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, „Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”, співробітників-учасників АТО операції та членів сімей загиблих та іншими законодавчими актами.

РОЗДІЛ 8
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

Сторони домовились:

1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Зобов'язання Роботодавця :

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Зобов'язання Профспілкової сторони:

1. Забезпечити розгляд скарг працівників закладу та структурних підрозділів на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 9

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО – ПРАВОВОЇ ФОРМИ ЦЕНТРУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Всі питання, що стосуються соціально – економічних і трудових відносин в приватизаційний період, вирішувати згідно із даною колективною угодою і за узгодженням з профспілковим комітетом.
2. При створенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації і оцінки майна в її склад включати представника профспілкового комітету закладу.
3. Розробку нового „Положення про КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР” проводити за участю профкому і обговорювати його на загальних зборах трудового колективу.

Сторони встановили:

1. У випадку зміни форм власності господарювання, колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладений, або до укладення нового колективного договору.
2. Переговори по укладанню колективного договору повинні початися не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії діючого колективного договору.
3. Зміни і доповнення до діючого колективного договору в період реформування або після зміни форми власності організаційно – правової форми вносяться згідно п. 9 розділ 1 цього колективного договору.
4. Після зміни форми власності, організаційно – правової форми центру, трудові відносини зі всіма працівниками підприємства зберігаються (окрім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого йм органу (на підставі п.1 ст.40 КзПП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.
5. У разі ліквідації центру цей колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

РОЗДІЛ 10

ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ЦЕНТРУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкового комітету в центрі.

2. За заявою членів профспілки проводити безготікове утримання членських внесків із заробітної платні і перераховувати профкому протягом 3 днів після встановленої дати виплати заробітної платні.

3. Членам профкому, не звільненим від основної роботи, надається вільний від роботи час - 1 година (у разі потреби), голові - до 4-х годин в тиждень (в робочий час) із збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних обов'язків на користь колективу. На час профспілкового навчання (відповідно до ст. 252 КЗпП України) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (ст. 15 „Закону про відпустки”).

4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, вибраних до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного і вищестоящого профоргану.

5. Не застосовувати до працівників, вибраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганами.

6. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань стосовно цього договору.

7. Надавати профкому можливість перевіряти правильність окремих записів в трудових книжках.

8. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки.

8.1. Надати приміщення для потреб профспілкового комітету.

8.2. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісій з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

8.3. Погоджувати з профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету.

9. Дотримуватись своїх зобов'язань стосовно профспілкового комітету при виконанні положень КД.

10. На зборах, засіданнях колективів та профспілкових органів розглядати випадки порушень трудової та виробничої дисципліни, відповідальність працівників за дотриманням посадових обов'язків у відповідності до КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також КД права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

2. Дотримуватись своїх зобов'язань стосовно виконання положень КД у співпраці з адміністрацією.

РОЗДІЛ 11

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний колективний договір укладений строком на 2 роки (травень 2020 р. — травень 2022 р.)
2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться по взаємній згоді сторін після попередніх колективних переговорів.
3. Пропозиції по змінах і доповненнях повинні бути аргументовані (ст. 14, 17 КзПП України).
4. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирливу процедуру.
5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що уклали його (ст. 19 КзПП України).
6. Кожна із сторін несе відповідальність за невиконання прийнятих нею зобов'язань (ст. 18 – 20 КзПП України).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від імені роботодавця

Директор

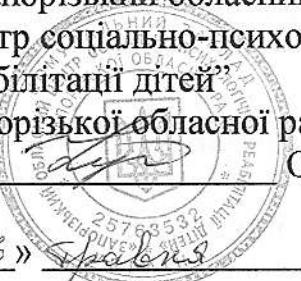
Комунального закладу

„Запорізький обласний
центр соціально-психологічної
реабілітації дітей”

Запорізької обласної ради


О.М. Кучер

« 26 » травня 2020 р.



Від імені працівників

Голова первинної
профспілкової організації



Калістратова Н. І.

« 26 » травня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова першої
профспілкової організації

Н.І. Калістратова
затверджено трудовим колективом
КЗ „ЗОЦСРД” ЗОР
протокол загальних зборів
№ 2
від “ 26 ” лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КЗ „Запорізький обласний
центр соціально-психологічної
реабілітації дітей” ЗОР



О.М. Кучер

від “ 26 ” лютого 2020 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ „ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ”
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України кожний громадянин України має право на роботу, що включає можливості заробляти на життя роботою, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на роботу, у тому числі на належні і здорові умови роботи, на заробітну платню, не нижче від встановленого державою мінімального розміру. Держава гарантує громадянам рівні можливості у виборі професії і видів трудової діяльності, захист від необґрунтованої відмови в прийомі на роботу, незаконного звільнення, а також сприяння в збереженні роботи.

1.2. Трудові відносини працівників регулюються Кодексом закону про працю та іншими актами законодавства України, прийнятих відповідно до нього.

1.3. Трудова дисципліна в КЗ „ЗОЦСРД” ЗОР забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для створення нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до роботи, методами переконання, вихованням, а також заохоченням за добросовісну роботу. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і цивільного впливу.

1.4. Трудовий розпорядок в КЗ „ЗОЦСРД” ЗОР визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.5. Питання, зв'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язуються власником в межах наданих йому прав, а у випадках,

передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно його повноваженням.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на роботу шляхом укладання трудового договору про роботу в КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР.

2.2. Трудовий договір - це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації, або уповноваженим їм органом (надалі по тексту - власник), по якому працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену даною угодою, з відповідністю внутрішньому трудовому розпорядку, а власник зобов'язаний виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови роботи, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про роботу, колективним договором або угодою сторін.

2.3. Трудовий договір укладається у письмовій формі. Дотримання письмової форми є обов'язковим.

2.4. При складанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- * Паспорт (або інший документ, який засвідчує особу);
- * Трудову книжку
- * Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію)
- * Військовий квиток (для військовозобов'язаних)
- * Документ про стан здоров'я.

2.5. При складанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку і документи, які не передбачені законодавством.

2.6. При оформленні трудового договору з працівником повинен бути обумовлений режим роботи. Об'єм роботи працівника повинен бути вказаний в посадовій інструкції, з якою працівник ознайомлюється і одержує її, про що розписується на своїй заяві.

2.7. Складання трудового договору оформлюється наказом директора КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР про зарахування працівника на роботу. В наказі повинне бути вказано найменування посади (професії), відповідно штатному розкладу і умови оплати праці. З діючим наказом працівник ознайомлюється в картці П-2 під особистий підпис.

2.8. При укладанні договору можуть бути обумовлені угодою сторін випробування, з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається. Термін випробування не може перевищувати – 3 (триох) місяців. В окремих випадках за згодою профспілкового комітету – 6 (шість) місяців. Термін випробування для робітників молодшого персоналу не може перевищувати – 1 (одного) місяця. В період випробування на працівників розповсюджується законодавство про роботу. Випробування встановлюється з

урахуванням обмежень, передбачених законодавством. Умова про випробування обумовлюється в наказі про прийом на роботу.

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник зобов'язаний:

* пояснити працівнику його права і обов'язки

* проінформувати під розпис про умови роботи, наявності на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих чинників, які ще не усунені, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно чинному законодавству і колективному договору

* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і посадовою інструкцією

* визначити працівнику робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами

* провести інструктаж працівника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні роботи і протипожежній охороні

* попередити про стажування по охороні праці окремі категорії посад.

2.10. На всіх працівників, які працюють КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР понад п'ять днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

2.11. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передовірити її виконання іншій особі.

Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. ст. 36-43 КзПП України

2.13. Припинення трудового договору оформлюється наказом КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР. Відділ кадрів зобов'язаний в день звільнення видати працівнику, належним чином оформлену трудову книжку, а в бухгалтерії провести з ним повний розрахунок. У разі звільнення працівника за ініціативою власника, відділ кадрів зобов'язаний також в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

Записи про причини звільнення повинні здійснюватися відповідно до існуючого законодавства з посиланням на відповідну статтю і пункт КзПП України. День звільнення вважається останнім днем роботи. До звільнення працівник має право використовувати щорічну відпустку або отримати в день звільнення грошову компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки.

2.14. Трудові книжки робітників і службовців знаходяться у відділі кадрів, який несе відповідальність за їх збереження і правильність записів, що вносяться в трудові книжки.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР.

Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця у вибраній їм сфері суспільно-корисної діяльності, виконання трудової дисципліни.

3.1. Працівники зобов'язані:

* працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна власника (устаткування, інвентарю, спецодягу, апаратури) з яким укладений трудовий договір

* своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, не залишати самовільно своє робоче місце, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки

* дотримуватися порядку і чистоти на своєму робочому місці, а також на території установи, передавати своє робоче місце, устаткування і обладнання в належному стані

* дбайливо відноситися до матеріальних цінностей, які належать КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР (інструменти, інвентар, устаткування, спецодяг, матеріали, інвентар і ін.) нести матеріальну відповідальність за збиток, завданий КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР унаслідок порушення встановлених на них трудових зобов'язань, в розмірах, передбачених законодавством

* дотримуватися професійних зобов'язань працівників, зокрема до вимог професійної етики

* знати і виконувати інструкції користування механізмами, устаткуванням і іншими пристосуваннями, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту

* дотримуватися зобов'язань по охороні праці, передбачених колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР проходити в установленому порядку попередні і періодичні медичні огляди

* співробітничати з власником КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР в справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу

* на цілодобових роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу змінника. У разі нез'явлення змінника - працівник повідомляє про це керівника та відповідальних за ведення табелю обліку робочого часу, які зобов'язані вжити заходів і замінити змінника іншим працівником

* попередити своєчасно роботодавця у випадку не виходу на роботу унаслідок отримання лікарняного листа по тимчасовій непрацездатності

* систематично піднімати рівень професійних знань і майстерності, культури спілкування

3.2 Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається професійними обов'язками працівників, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними

правилами і іншими документами, затвердженими в установленому порядку. Працівнику видається персональна посадова інструкція.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР

4.1. Роботодавець КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР зобов'язаний:

* правильно організовувати роботу працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни)

* створювати умови для забезпечення охорони здоров'я підлеглих, збільшення продуктивності праці шляхом упровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і упровадження передових прийомів і методів праці

* всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати методи для підняття ефективності праці колективу

* своєчасно доносити до виробничих відділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з якнайменшими витратами трудових і матеріальних, фінансових ресурсів, упроваджувати засоби, направлені на більш повний вияв і використовування внутрішніх резервів

* постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в наслідках їх особистої праці і загальних підсумках роботи, не допускати порушень в застосуванні діючих умов оплати і нормування праці

* забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу

* невідступно дотримуватися законодавства про охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування на всіх робочих місцях і створювати умови роботи, які відповідають правилам охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам) у разі відсутності умов необхідних для праці, адміністрація за згодою з профспілковим комітетом застосовує заходи до забезпечення таких умов праці

* застосовує необхідні заходи до профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників, своєчасно надає пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткова відпустка), забезпечує працівникам, згідно діючих норм і положень, спецодягом, спеціальним взуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організовує належний догляд за їх використовуванням

* постійно контролювати рівень знань виконання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці

* забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, організовувати необхідні умови для об'єднання роботи на виробництві і навчання в учебних закладах

* організовувати для трудового колективу необхідні умови для виконання повноважень, передбачених законодавством і колективним договором, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працюючих.

* складати графіки відпусток співробітників наступного року до 20.12. поточного року. Після затвердження його профспілковим комітетом, графік річних відпусток повинен знаходитися в доступному місці, для ознайомлення кожним працівником.

Мінімальна річна відпустка працівників КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР дорівнює 24 календарним дням, додаткова – згідно колективного договору.

Уважно відноситися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці і побуту у межах можливого.

4.2. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом, а так само з урахуванням повноважень колективу

5. РАБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТОВУВАННЯ

5.1. Всі працівники підрозділів і служб КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР починають і закінчують роботу, згідно наказу і графіків роботи, затверджених директором і головою первинної профспілкової організації

У відповідальних випадках тривалість денної роботи, у тому числі час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і їди, визначається власником при узгодженні з профспілковим комітетом при дотриманні встановленої місячної тривалості робочого часу.

В передсвяткові дні тривалість роботи співробітників, окрім працівників, на яких розповсюджується ст. 51 КЗПП України, скорочується на одну годину як при 5-ти денному робочому тижні (окрім чергових змін) . Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 24 годин. Можливі зміни графіків чергувань по 6, 8, 10, 12, 16 годин. Призначення працівника на роботу протягом 2-х змін поспіль – заборонено.

Зміни в графіках роботи доводяться до відома працівників не пізніше, як за 1 місяць до введення їх в дію.

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

5.2. До початку роботи кожний працівник повинен заявити керівнику підприємства або структурного підрозділу про свій прихід на роботу, по закінченню робочого часу – про свій вихід з робочого місця. Час, затрачений на переодягання до і після закінчення роботи в рахунок робочого часу не входить. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, власник не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.3. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до прихода змінника.

5.4. Для всіх працівників, робочий день яких перевищує 6 годин встановлюється обідня перерва не менше 30 хвилин. Порядок і місце прийому їжі встановлюється власником при узгодженні з профспілковим комітетом і затверджується в колективному договорі.

5.5. Тривалість денної роботи, у тому числі, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі, визначаються графіками змінності, які затверджуються власником при узгодженні з профспілковим комітетом при дотриманні встановленої тривалості робочого часу за місяць.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За добросовісне виконання зобов'язань, підвищення і поліпшення якості роботи, за тривалу добросовісну працю, новаторство і інші успіхи в роботі до працівників КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР можуть застосовуватися наступні заохочення:

- * оголошення подяки за працю
- * нагородження похвальною грамотою
- * премія

6.2. Заохочення застосовуються власником при узгодженні з профспілковим комітетом і оголошуються наказом директора КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. За особливі трудові заслуги на працівників направляють подання до вищих органів для заохочення, для нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і для присвоєння почесних звань і звань кращого працівника по даній професії.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Трудова дисципліна в закладі забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної роботи, свідомим і добросовісним відношенням до праці, а також заохоченням за добросовісну працю. Виконання трудової дисципліни - правило поведінки кожного члена колективу.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не повне виконання, з вини працівника покладених на нього трудових зобов'язань, правил внутрішнього розпорядку несе за собою застосування методів дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один метод покарання:

- * догана
- * звільнення

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником, який в праві замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу і профспілкового комітету.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується, згідно ст. 147¹, ст. 148, ст. 149 КЗпП України.

7.5. Стягнення оголошується наказом директора КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР з вказівкою мотивів його застосування і повідомляється працівнику під розпис в триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення в необхідних випадках доводиться до відома працівників підрозділів.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нове стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарних стягнень.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року наказом роботодавця.

Протягом дії дисциплінарного стягнення методи заохочення до працівника не застосовуються.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ „Запорізький
обласний центр соціально-
психологічної реабілітації дітей ЗОР
« 26 » грудня 2020 р.

О.М. Кучер

РЕЖИМ РОБОТИ
комунального закладу «Запорізький обласний центр
соціально-психологічної реабілітації дітей»
Запорізької обласної ради

ПОСАДА	ЧАС РОБОТИ	ЧАС ПРИЙОМУ ІЖІ	ДЕННА НОРМА ЧАСУ	ПРИМІТКА
Директор	9-00 — 17-30	12-30 — 13-00	8 год.	ненормов. роб. день
Бухгалтер	9-00 — 17-30	12-30 — 13-00	8 год.	ненормов. роб. день
Секретар	9-00 — 17-30	12-30 — 13-00	8 год.	ненормов. роб. день
Юристконсульт	8-00 — 16-30	12-30 — 13-00	8 год.	ненормов. роб. день
Вихователь-методист	10-00 — 17-42	12-30 — 13-00	7,2 год	
Практичний психолог	8-00 — 16-30	12-30 — 13-00	8 год.	
Завгосп	8-00 — 16-30	12-30 — 13-00	8 год.	ненормов. роб. день
Сестра-господиня	7-30 — 16-00	12-30 — 13-00	8 год.	ненормов. роб. день
Оператор пральних машин	7-30 — 16-00	12-30 — 13-00	8 год.	
Дезінфектор	8-00 — 16-12	12-30 — 13-00	7,7 год.	
Робітник з комплексного обслуговуванню й ремонту будинків	8-00 — 12-00		4 год.	
Підсобний робітник	8-00 — 19-30 7-00 — 15-30	13-30 — 14-00 12-30 — 13-00	8 год.	Їдальня харчоблок ненормов. роб. день
Прибиральник службових приміщень	7-30 — 16-00 8-00 — 19-30	12-30 — 13-00	8 год.	
Двірник	7-00 — 15-30	11-00 — 11-30	8 год.	
Водій автотранспортних засобів	7-00 — 15-30	12-00 — 12-30	8 год.	ненормов. роб. день
Кухар	6-00 — 18-00	13-00 — 13-30	8 год.	перерва протягом робочого часу
Черговий	8-00 — 8-00	12-30 — 13-00	8 год.	перерва протягом робочого часу
Лікар	індивід. графік		3,85 год.	сумісник
Сестра медична	8-00 — 16-12	12-30 — 13-00	7,7 год.	
Сестра медична чергова	8-00 — 8-00	13-00 — 13-30	7,7 год.	перерва протягом робочого часу
Вихователь	8-00 — 20-00	13-30 — 14-00	6 год.	перерва протягом робочого часу
Помічник вихователя	7-00 — 15-30	12-00 — 12-30	8 год.	
Керівник музичний	11-00 — 19-30	15-00 — 15-30	4,8 год.	

Голова
первинної профспілкової організації

Н.І.Калістратова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ, Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей ЗОР

« 26 листопада 2020 р.

О.М. Кучер

Основні та додаткові відпустки працівників
комунального закладу «Запорізький обласний центр
соціально-психологічної реабілітації дітей»
Запорізької обласної ради

№ з/п	ПОСАДА	Кількість днів		Підстава для надання додаткової відпустки
		основна	додаткова	
1	Директор	56		
2	Методист	56		
3	Практичний психолог	56		
4	Вихователь	56		
5	Провідний бухгалтер	24		
6	Юрисконсульт	24		
7	Секретар	24		
8	Лікар	24		
9	Медична сестра	24		
10	Дезинфектор	24		
11	Завгосп	24		
12	Бухгалтер	24		
13	Сестра-господиня	24		
14	Черговий	24		
15	Оператор пральних машин	24		
16	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24		
17	Водій	24		
18	Кухар	24		
19	Підсобний робітник	24		
20	Помічник вихователя	24		
21	Двірник	24		
22	Прибиральник службових приміщень	24		ст. 9 ч.2 Закону Про відпустки
23	Інвалідам III групи	26		ст. 6 Закону про відпустки
24	- Одинокій матері; - жінці, у якої є двое і більше дітей віком до 15 років, діти-інваліди	додаткова щорічна соціальна відпустка на дітей 10 днів		ст. 19 Закону про відпустки зміни - Закон 1343-VI

Голова первинної профспілкової організації

Н.І.Калістратова



(назва установи)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2020 рік

Вводиться в дію з 01 січня 2020 року.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад (професій)	Код за Класифікатором професій	Тарифний рівень	Кількість штатних посад	Нагодування (грн.)		Доплати (грн.)		М.П. (ініціали працівника)						
					за роботу в центри пед. працівник ам. (постанова КМУ від 23.03.11р. №373)	Посадовий склад (грн.)	за виступу років	за кваліфікацію заслужений соціального співробітник України"		за ненормов аній відмін робочий день (наказ №526)	за використанн я в роботі деініфікува льних засобів 10%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Педагогичний персонал															
1	Директор	1210.1	18	1	8 096,40	2 428,92	1 619,28	1 619,28						13 763,98	165 166,56
2	Викователь-метафорист в/к	2351.2	14	1	6 613,10	1 983,93	1 322,62							9 919,65	119 055,80
3	Викователь в/кат.	3340	14	2	6 613,10	1 983,93	1 322,62							19 839,30	238 071,60
4	Викователь в/кат.	3340	14	1	6 104,40	1 831,32	1 220,88							9 166,60	109 879,20
5	Практичний психолог в/кат.	2445,2	14	1	6 104,40	1 220,88	1 220,88							8 546,16	102 553,92
6	Викователь I категорія	3340	13	2	6 203,60	1 861,08	1 240,72							18 610,80	223 399,60
7	Викователь I категорія	3340	13	1	5 726,40	1 145,28	1 145,28							8 016,96	96 203,52
8	Викователь I категорія	3340	13	2	5 726,40	1 145,28	1 145,28							17 179,20	206 150,40
9	Практичний психолог I категорія	2445,2	13	1	5 726,40	1 145,28	1 145,28							6 871,68	82 460,16
10	Викователь II кат	3340	12	1	5 347,20	534,72	1 069,44							6 951,36	83 416,32
11	Викователь II кат	3340	12	1	5 347,20	1 604,16	1 604,16							8 020,80	96 249,60
12	Викователь ІІ/к	3340	11	1	4 969,20	993,84	993,84							6 956,88	83 482,56
13	Практичний психолог ІІ/к	2445,2	11	1	4 969,20	993,84	993,84							5 983,04	71 556,48
14	Керівник музичний	2455,2	8	1	4 136,40	827,28	827,28							5 790,96	69 491,52
Всого:															
														145 587,27	1 747 047,24

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
Медичний персонал																	
15	Лікар-педіатр I категорія	2221.2	12	0,5	4 456,00	1 336,80						2 896,40	34 756,80				
16	Лікар-педіатр I категорія	2221.2	12	0,5	4 456,00							2 228,00	26 736,00				
17	Лікар-психотерапевт I категорія	2221.2	12	1	4 456,00							4 456,00	53 472,00				
18	Лікар-невропатолог I кат	2221.2	12	0,5	4 456,00	1 336,80						2 896,40	34 756,80				
19	Лікар-невропатолог I кат	2221.2	12	0,5	4 456,00							2 228,00	26 736,00				
20	Сестра медична в/к	3231	9	0,25	3 636,00	1 090,80						1 181,70	14 180,40				
21	Сестра медична в/к	3231	9	0,25	3 636,00							271,75	976,94				
22	Сестра медична з масажу I кат	3231	8	1	3 447,00	689,40						586,60	4 723,00				
23	Сестра медична I категорії	3231	8	1	3 447,00	1 034,10						241,90	4 723,00				
24	Сестра медична II категорії	3231	7	0,5	3 237,00	323,70						1 162,30	2 361,50				
25	Сестра медична з фізіотерапії бл.кат.	3231	6	1	3 048,00	609,60						1 065,40	4 723,00				
26	Сестра медична бл.к	3231	6	1	3 048,00	914,40						760,60	4 723,00				
Всього:				8	45 779,00	7 335,60						4 088,55	38 116,94	457 403,25			
Інший персонал																	
27	Провідний бухгалтер в/к	2411.2	10	1	3 826,00							897,00	4 723,00	56 676,00			
28	Бухгалтер I категорії	3433	9	2	3 636,00							1 087,00	9 446,00	113 352,00			
29	Юрист консультант	2429	9	1	3 636,00							1 087,00	4 723,00	56 676,00			
30	Юрист консультант	2429	8	1	3 447,00							1 276,00	4 723,00	56 676,00			
31	Зав.господарством	1239	8	1	3 447,00							1 276,00	4 723,00	56 676,00			
32	Секретар	4115	5	1	2 859,00							1 884,00	4 723,00	56 676,00			
Всього:				7	20 851,00							7 487,00	33 061,00	396 732,00			
Обслуговуючий персонал																	
33	Роботник з комплексного обслуговування житловому фонду та репонту будинків	7129	8	1	3 447,00							1 276,00	4 723,00	56 676,00			
34	Помічник виконавця	5131	6	5	3 048,00							304,80	1 675,00	25 139,00			
35	Кухар	5122	6	1	3 048,00							365,76	1 675,00	5 088,76			
36	Чорговий	4222	5	6,5	2 859,00							1884,00	30 699,50	368 394,00			
37	Кухар	5122	4	1	2 670,00							320,40	2 053,00	5 043,40			
38	Оператор пральних машин	8264	3	1	2 480,00							248,00	2 243,00	4 971,00			
39	Водій автотранспортних засобів	8322	3	1	2 480,00							620,00	620,00	1 003,00			
40	Водій автотранспортних засобів	8322	3	1	2 480,00							620,00	1 623,00	4 723,00			
41	Підсобний робітник	9322	2	2	2 291,00							229,10	2 432,00	9 904,20			
42	Сестра-господарка	4131	2	1	2 291,00							229,10	2 432,00	4 723,00			
43	Десктоп-експерт	9142	2	1	2 291,00							229,10	2 432,00	4 952,10			
44	Дівчина	9162	2	2	2 291,00							229,10	2 432,00	9 446,00			
45	Прибіральник службових приміщень	9132	2	4	2 291,00							2432,00	19 808,40	237 700,80			
Всього:				27,5	33 967,00							620,00	620,00	1 240,10	25 572,00	133 944,36	1 607 332,32
РАЗОМ У Ч.:																	
	Педагогичний персонал				59,50	182 280,40	25 468,86	16 336,68	1 619,28	620,00	1 240,10	686,16	37 147,55	350 709,57	4 208 514,81		
	Медичний персонал				17,00	81 683,40	18 133,26	16 336,68	1 619,28	620,00	1 240,10	686,16	4 088,55	38 116,94	1 45 587,27		
	Обслуговуючий персонал				8,00	45 779,00	7 335,60									457 403,25	
	Інший персонал				27,50	33 967,00										1 607 332,32	
					7	20 851,00										396 732,00	



М.П.

Директор

Провідний бухгалтер

(підпись)
О. М. Кучер
(ініціали і прізвище)

М.П.

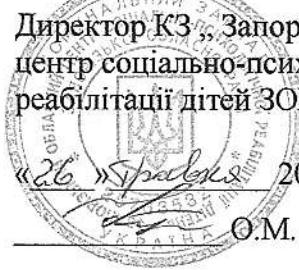
(підпись)
І.В.Пай
(ініціали і прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ „Запорізький обласний
центр соціально-психологічної
реабілітації дітей ЗОР

«26» травня 2020 р.

О.М. Кучер



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДСТАВИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ „ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ”
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Це положення вводиться в цілях матеріальної зацікавленості працівників в подальшому поліпшенні якості педагогічно – виховної і господарської діяльності центру і на підставі ст. ст. 143, 144 КзпП України.

Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників центру.

ПОКАЗНИКИ, УМОВИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЇ І КОЛО ПРЕМІЙОВАНИХ

1. Преміювання працівників центру проводиться за добросовісну працю у виховній, господарській, організаційній і методичній діяльності закладу, застосування передових методів виховання неповнолітніх, забезпечення високої якості попереджувально–профілактичної роботи з вихованцями центру, виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку

1.1. До ювілейних дат – 50, 55, 60, 65, 70 років з дня народження.

1.2. Дітям ВВВ до ювілейних дат.

1.3. До державних та професійних свят:

Новий рік, Міжнародний жіночий день - 8 березня, Міжнародний день захисту дітей, День робітників соціальної сфери, День народження Центру, День усиновлювача, День медика, День бухгалтера, День водія.

2. Джерелом преміювання є економія помісячного фонду оплати праці.

3. Підставою для преміювання є наказ директора центру про виплату премії, узгоджений з профспілковим комітетом.

4. Преміювання працівників здійснюється за виконання наступних встановлених показників:

4.1. Вихователі, практичні психологи, керівник музичний за повне виконання учебово–виховної програми, розвиток у вихованців дбайливого відношення до майна центру, культури взаємовідносин із старшими, своїми

однолітками і культури поведінки, забезпечення в повному обсязі діагностики і корекції поведінки дітей, належне виконання посадових обов'язків.

4.2. Помічники вихователів за прищеплення вихованцям працьовитості, дбайливого відношення до майна центру, дотримання санітарних норм.

4.3. Вихователь-методист – за уdosконалення навчально-виховного процесу, виконання вихователями і помічниками вихователів навчально-виховних планів, за активну підготовку до культурно – масових заходів, сумлінне відношення до праці.

4.4. Юрисконсульт – за здійснення своєчасного встановлення особи неповнолітніх, підготовки їх документів, влаштування, забезпечення захисту прав дітей і підлітків.

4.5. Кухарі і підсобні працівники – за якісне приготування їжі, дотримання всіх норм і вимог термічної обробки продуктів і санітарно – епідемічної служби, своєчасне проходження медоглядів.

4.6. Оператор пральних машин – за якісне проведення прання постільної білизни і одягу вихованців центру з дотриманням всіх санітарних норм, збереження одягу і іншого м'якого інвентарю і устаткування.

4.7. Лікарі, сестри медичні – за дотримання всіх вимог по забезпеченню належної епідемічної обстановки в центрі, надання медичної допомоги і лікування неповнолітніх, проведення санітарної обробки, контроль за санітарним станом приміщень.

4.8. Бухгалтера – за своєчасну здачу квартальних і річних звітів, достовірне нарахування заробітної платні, економне витрачання грошових коштів, дбайливе виконання посадових обов'язків.

4.9. Адміністративно – господарський персонал – за активну роботу із створенням необхідних умов і матеріальної бази для щоденного функціонування центру, збереження матеріальних цінностей і грошових коштів.

5. Загальний розмір премій, виплачуваних згідно цього Положення одному працівнику по всіх показниках, не повинен перевищувати 3-х посадових окладів в рік.

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

Премії по цьому Положенню нараховуються за наслідками роботи, не рідше одного разу в квартал або за поданням вищестоящих організацій при наявності економії фонду заробітної плати, за фактично відпрацьований час.

1. Директор преміюється за наказом начальника служби у справах дітей Запорізької обласної державної адміністрації.

2. Вихователь-методист, юрисконсульт, практичні психологи, бухгалтера, секретар, медперсонал, дезінфектор, завідувач господарством за поданням директора центру.

3. Вихователі, музичний керівник, помічники вихователів, чергові преміюються за поданням вихователя-методиста.

4. Сестра-господиня, кухарі, оператор пральних машин, підсобні робітники, прибиральніки службових приміщень, двірники, водії преміються за поданням завідувача господарством.

Виплачувати працівникам премії при нагороджені грамотами, подяками:

- служби у справах дітей Запорізької обласної державної адміністрації 100 грн.;
- Запорізької обласної державної адміністрації та Запорізької обласної ради 300 грн.;
- Державними відзнаками 500 грн.

5. Позбавлення премії проводиться за наявності догани в наказі по центру і за грубі упущення в роботі:

5.1. Порушення трудової дисципліни співробітниками центру (систематичне спізнення на роботу, ухід раніше, прогули, відсутність на робочому місці тривалий час і ін.)

5.2. Створення передумов для самовільного залишення неповнолітніми центру.

5.3. Втеча неповнолітніх через недбалість співробітника.

5.4. Не виконання функціональних обов'язків.

5.5. Вживання спиртних напоїв або поява на роботі в нетверезому стані.

5.6. Травматизм неповнолітніх через недбалість співробітників.

5.7. Порушення графіка проходження медогляду без поважних причин.

6. Зниження премії проводиться за упущення в роботі:

6.1. Упущення в учбово – виховній роботі з вихованцями центру:

- відсутність обов'язкової документації (плану учбово – виховної роботи, списку групи);

- проведення заходів і занять на свіжому повітрі з недотриманням заходів техніки безпеки, не забезпечення одягу по сезону.

6.2. Порушення правил протипожежної безпеки.

6.3. Куріння у присутності вихованців.

6.4. Порушення правил обліку і зберігання матеріальних цінностей, матеріально відповідальними особами.

6.5. Невиконання розпоряджень керівника по виконанню заходів, пов'язаних із забезпеченням функціонування центру.

6.6. Зауваження СЕС (згідно акту).

ПОГОДЖЕНО:

Голова
первинної профспілкової організації



Н.І. Калістратова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ „Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей ЗОР

«26» Грудня 2020 р.

О.М. Кучер

ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальної допомоги працівникам комунального закладу „Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей” Запорізької обласної ради.

Комунальний заклад „Запорізький обласний центр соціально-психологічної реабілітації дітей” ЗОР є установою соціального захисту дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, віком від 3 до 18 років, створення умов для їх соціальної адаптації та підготовки до самостійного життя.

Центр забезпечує своєчасність, доступність і ефективність різних видів допомоги заснованим, які заблукали, є покинутими батьками, жебракували, самовільно залишили сім'ю або учбовий заклад і інші категорії підлітків, потребуючи підтримки з боку держави і суспільства.

Адміністративний колектив КЗ „ЗОЦСПРД” ЗОР несуть відповідальність перед судом та державою за забезпечення охорони прав неповнолітніх і їх соціальних прав згідно чинного законодавства.

В цілях соціального захисту прав співробітників адміністрація закладу може надавати матеріальну допомогу у випадках:

- приобретення і придбання дорогих ліків для лікування;
- зберігання здоров'ю співробітників в центрі.

Розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати 100% посадової зарплати.

Матеріальна допомога видається за наявності економії фонду заробітної плати всіх працівників крім вихователів та медичних працівників.

ПОГОДЖУЮ

Голова

первинної організації



Н.І. Калістратова

в ІІ кварталі

ОГЛАШЕННЯ

Відповідь ймовірності „ЗАПОРІЖІА
Інклюзійно-ресурсний центр
” щодо його відповідності

№ 25 від 11 « 11 »
квітня 2015 року

ІНІЦІОНАЛІЗАЦІЯ

Ініціація відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА
Інклюзійно-ресурсний центр ” щодо його відповідності

Ініціація відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „, двох його
підрозділів заснованою відповідністю № 309 з датою 18 березня 2015 року з
зазначенням, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
з умовою, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

Ініціація відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
з умовою, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

Ініціація відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
з умовою, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

Ініціація відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
з умовою, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

Ініціація відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
з умовою, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

Ініціація відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
з умовою, що відповідність його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
до вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „
відповідає вимогам відповідності його відповідності ймовірності „ЗАПОРІЖІА „

