

МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТИНИ
код ЄДРПОУ 36282427

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Начальник Служби у справах дітей та сім'ї
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)


В.А. Танцюра

«14» 09 2020 року

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Міського центру дитини
Протокол № 01 від «14» 09 2020 рік


«14» 09 2020 року



Директор
Міського центру дитини

С.В. Нізовцева

2020 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації Міського центру дитини.

1.2 Правовою основою Колективного договору є Конституція України, Кодекс Законів про працю України, закони України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту» та інші нормативно правові акти.

1.3 Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

1.4 Сторони договору - директор Міського центру дитини, надалі - Адміністрація, який діє на підставі Положення про Міський центр дитини, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 24.11.2008 №1615, з одного боку, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Міського центру дитини (далі - Уповноважений представник трудового колективу), з іншого боку (далі - Сторони), уклали цей Колективний договір, положення якого є обов'язковим, як для Адміністрації, так і для всіх працівників Установи, які перебувають в трудових відносинах, незалежно від членства у профспівковій організації.

1.5 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення та зміни Колективного договору, вирішення всіх питань, які є предметом Колективного договору.

1.6 Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами до чинного законодавства України і набувають чинності після їх схвалення загальними зборами працівників Установи. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін та доповнень до Колективного договору розглядаються на зборах трудового колективу, які проводяться на вимогу трудового колективу або Адміністрації Установи. Рішення приймається у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

2. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1 Колективний договір укладається терміном на 3 (три) роки з 2020 по 2023 р.р. і набуває чинності з дня підписання представниками сторін.

2.2 Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

2.3 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи, від імені якої укладено цей Колективний договір.

Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінює норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

2.4 У разі реорганізації Установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.5 У разі ліквідації Установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6 З умовами чинного Колективного договору всі працівники повинні бути ознайомлені протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника Адміністрація Установи зобов'язана ознайомити його з чинним Колективним договором.

2.7 Сторони забезпечують виконання положень Колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов Колективного договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

3. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках гарантованої повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.2 Розробляти та затверджувати для кожного працівника Установи посадову інструкцію, ознайомлювати його з нею та вимагати її виконання. Може бути передбачено виконання працівником обов'язків іншого працівника лише при тимчасовій відсутності останнього пов'язаного з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову оплату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні своїх безпосередніх обов'язків.

3.3 Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102) та доплат, передбачених КЗпП України та іншими чинними нормативними актами.

3.4 Узгоджувати спільно з Уповноваженим представником трудового колективу графіки роботи працівників у вихідні та святкові дні.

3.5 Інформувати Уповноваженого представника трудового колективу про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорської та гуманітарної допомоги.

3.6 Контролювати і забезпечувати виконання Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників на підприємствах, в установах і організаціях.

3.7 Забезпечувати своєчасне (1 раз на 5 років) підвищення кваліфікації усіх категорій працівників Установи з гарантією пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України, при умові відповідного бюджетного фінансування Установи.

3.8 Попередньо погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу звільнення працівників Установи у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штатного розкладу, обґрунтовуючи причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, строки звільнення. У таких випадках працівник персонально попереджається Адміністрацією про звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника з вказаних у цьому пункті підстав йому виплачується заробітна плата в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України про працю.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

3.9 Здійснювати контроль за оплатою лікарняних листків непрацездатності працюючих за сумісництвом та жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

3.10 Надавати працівникам Установи консультації з питань трудового законодавства, роз'яснювати зміст нормативних документів стосовно оплати праці, прав та обов'язків працюючих відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Установи.

3.11 Вирішувати проблеми трудових конфліктів у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.12 Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні умов даного Колективного договору.

Працівники зобов'язані:

3.13 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, проявляти ініціативу в роботі в межах своєї компетенції, постійно удосконалювати організацію своєї діяльності, підвищувати професійний рівень.

3.14 Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна Установи. У разі спричинення працівником матеріальної шкоди, зумисного псування, нестачі або втрати окремих видів майна та цінностей, матеріальна відповідальність покладається у відповідності до чинного законодавства.

Сторони зобов'язуються:

3.15 Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів.

3.16 Всіляко сприяти зростанню авторитету і доброї репутації Установи в суспільстві, утримуватися від дій та поширення недостовірної, необ'єктивної інформації, яка може зашкодити діловій репутації Установи.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Розмір мінімальної заробітної плати встановлювати не менше мінімального розміру оплати праці відповідно до чинного законодавства.

4.2 Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.3 Своєчасно, двічі на місяць, 7 та 22 числа здійснювати виплату заробітної плати. У разі збігу термінів виплати авансу та заробітної плати з вихідними чи святковими днями вирішувати питання про їх виплату напередодні.

4.4 Встановлювати розміри посадових окладів, надбавок і доплат працівникам Установи у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи у кожному окремому випадку індивідуально та узгоджуючи з Уповноваженим представником трудового колективу за наявною потребою.

4.5 Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення «Про преміювання працівників Міського центру дитини» (Додаток 1).

4.6 Встановлювати надбавки та доплати відповідно до Положення «Про встановлення надбавок і доплат працівникам Міського центру дитини» (Додаток 2).

4.7 Забезпечити в Установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних виплат.

4.8 Забезпечити виплату заробітної плати за роботу у вихідні та святкові дні у подвійному розмірі, якщо вона не компенсується за бажанням працівника іншим днем відпочинку.

4.9 Здійснювати контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки у відповідності із чинним законодавством України (стаття 115 КЗпП України та стаття 21 Закону України «Про відпустки»).

4.10 Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», забезпечувати в повному обсязі всі виплати (диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання; надбавку за вислугу років, надання щорічної допомоги на оздоровлення в обсязі посадового окладу та щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків).

4.11 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за всіма видами утримань.

4.12 Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини працівника здійснювати у відповідності з чинним законодавством України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.13 Здійснювати контроль за дотримання чинних нормативних документів з питань оплати праці, а також за порядком визначення допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, нарахування відпускних, тощо.

5. ПИТАННЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 Забезпечувати розробку посадових інструкцій для усіх категорій працівників Установи. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника під розписку з його правами, обов'язками, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інформувати про умови праці, роз'яснити права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даним Колективним договором.

5.2 Здійснювати укладання трудових договорів з працівниками згідно з чинним законодавством, Положенням про Міський центр дитини, умовами Колективного договору.

5.3 Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.4 Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці та техніки безпеки.

5.5 Проводити реконструкцію приміщення з урахування санітарно-технічних норм.

5.6 Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні скорочення чисельності або штату працівників Установи приймати після попереднього узгодження з Уповноваженим представником трудового колективу.

5.7 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів Установи.

5.8 Знайомити всіх працівників Установи з нормативно-правовими актами з охорони праці техніки безпеки, пожежної безпеки, проводити відповідні інструктажі із відповідними записами в спеціальних журналах.

5.9 За бажанням працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства України.

5.10 Виконувати всі заплановані заходи про підготовку до роботи Установи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди.

5.11 Забезпечувати розвиток інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази Установи створення належних умов для організації навчально-виховного процесу, наукової та науково-методичної роботи працівників Установи.

Уповноважений працівник трудового колективу зобов'язується:

5.12 Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками Установи вимог техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.

5.13 Сприяти дотриманню трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці працівниками Установи. За порушення Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності відповідно до ст. 44 зазначеного Закону України.

5.14 Представляти інтереси працівників і брати участь у розгляді їх трудових конфліктів комісією з трудових спорів Установи.

5.15 У разі необхідності, представляти інтереси працівників Установи у суді

5.16 Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5.17 У випадках, передбачених чинним законодавством про працю, розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розрив трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації. Про рішення у письмовій формі повідомляти Адміністрацію у триденний термін після його прийняття (ст.43 КЗпП України).

5.18 Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитину-інваліда (ст.184 КЗпП України).

5.19 Забезпечувати захист інтересів звільнених працівників згідно із чинним законодавством України.

5.20 Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5.21 У випадку прийняття Адміністрацією Установи рішень, які порушують умови Колективного договору, внести представлення (рішення) про усунення цих порушень стосовно яких Адміністрація Установи зобов'язана в двадцятиденний термін дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань, розбіжності розглядаються в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» та Закону України «Про колективні договори й угоди».

6. ПИТАННЯ НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ

6.1. Тривалість щорічної відпустки:

6.1.1. Працівникам надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні, інвалідам I, II груп - 30 календарних днів; III групи - 26 календарних днів за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня прийому на роботу.

6.1.2. Тривалість щорічної основної відпустки педагогічних працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» складає 42 календарні дні.

6.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Установі. У разі надання працівникові зазначених

щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України «Про відпустки».

6.3. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

6.4. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.5. Тривалість відпусток розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

6.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки, а також додаткової відпустки, передбаченої статтею 19 Закону України «Про відпустки». За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

6.7. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку надаються у випадках, передбачених ч. 1 ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.8. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією та узгоджуються з Уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО

7.1 Один раз на рік Сторони, що уклали Колективний договір, звітують на загальних зборах трудового колективу про виконання Колективного договору.

7.2 Адміністрація зобов'язана надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору, сприяти Уповноваженому представнику

трудового колективу у захисті трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згодою Сторін.



8.2 У випадку зміни або прийняття нових нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Колективному договорі, до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

8.3 Цей Колективний договір складено у 2-х примірниках які зберігаються у Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали

Директор

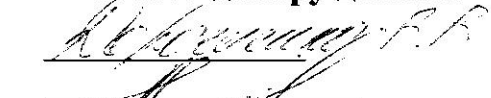
Міського центру дитини



С.В. Нізовцева

«16» _____ 2020 р.

Уповноважений представник
трудового колективу

Міського центру дитини




(підпис) (ПБ)

«16» _____ 2020 р.

Додаток 1
до Колективного договору,
прийнятого загальними зборами
трудового колективу
«11» 19 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Міського центру дитини
« » 2020 року
С.В. Нізовцева



ПОГОДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Міського центру дитини
Протокол №11 від «11» 19 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТИНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення про преміювання (далі за текстом - Положення) працівників МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТИНИ (далі – Установа), розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання працівників Установи.

1.2 Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації завдань, передбачених Положенням, та поліпшенні результатів їх діяльності на основі засобів базового фінансування для працівників Установи.

1.3 Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом, і працюють в установі, як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4 Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.5 Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за узгодженням з Адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу Установи та затверджуються директором Установи.

1.6 Положення є додатком до Колективного договору, укладеного між Адміністрацією та Уповноваженим представником трудового колективу Установи.

2. ВИДИ ТА ПІДСТАВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Згідно із Законом України «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Положенням про Міський центр дитини визначаються такі умови преміювання працівників Установи:

2.1.1. Працівників - за високоякісну роботу, за додаткове навантаження протягом року, за творчі досягнення в праці, зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації Установи;

2.1.2. Уповноваженого з питань соціального страхування - за якісне та своєчасне оформлення документації про призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням або похованням;

2.1.3. За рахунок спеціального фонду також можуть надаватися премії працівникам Установи до професійних свят.

2.2 Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників Установи:

2.2.1. За підсумками успішної роботи Установи за місяць, квартал, півріччя, рік;

2.2.2. За виконання додаткового обсягу робіт;

2.2.3. За якісне й оперативне виконання особливо термінових робіт, важливих завдань, разових завдань керівництва;

2.2.4. До святкових дат (01 січня - Новий рік; 07 січня - Різдво Христове; 08 березня - Міжнародний жіночий день; 19 квітня - Великдень; 01 травня - День праці; 09 травня - День Перемоги; 01 червня - Міжнародний день захисту дітей; 07 червня - Трійця; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисників України; 25 грудня - Різдво Христове).

3. РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1 Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи Установи.

3.2 Розміри премій визначаються наказом Адміністрації Установи з урахуванням особистого трудового внеску за поданням Уповноваженого представника трудового колективу Установи.

3.3 Мінімальний розмір премії не встановлюється.

3.4 Максимальний розмір премій не встановлюється (може бути обмежений рішенням Уповноваженого представника трудового колективу Установи).

3.5 Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника Адміністрацією Установи в твердій сумі, або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

- 4.1 Преміювання за вищезазначеними засадами може проводитись лише за рахунок економії заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.
- 4.2 Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально або за рік.
- 4.3 Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення.
- 4.4 Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання завдань Установи.
- 4.5 Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів.
- 4.6 У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвочасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки - премії не призначаються.
- 4.7 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.
- 4.8 За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

- 5.1 Премії можуть виплачуватися з наступних джерел :
- 5.1.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених в Кошторисі Установи.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1 Контроль за виконанням цього Положення покладається на Адміністрацію та Уповноваженого працівника трудового колективу Установи.
- 6.2 Текст Положення підлягає доведенню до відома кожного працівника Установи.

Додаток 2
до Колективного договору,
прийнятого загальними зборами
трудового колективу
«01» 19 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
Міського центру дитини



В. Нізовцева
2020 року

ПОГОДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Міського центру дитини
Протокол №01 від «19» 19 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТИНИ

Це Положення розроблено згідно з Законом України «Про оплату праці» і спрямоване на економічне стимулювання якісної праці.

ВИЗНАЧЕННЯ ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

Високі досягнення у праці - це результативні показники та якісні ознаки особистої діяльності працівника, які засвідчують сумлінне та вчасне виконання ним своїх посадових обов'язків і виявлений при цьому рівень фахового професіоналізму, компетентності та ініціативності у розв'язанні визначених посадою і окремо поставлених керівництвом завдань.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Надбавки працівникам Установи встановлюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами та доповненнями) (далі – Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298), Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальноосвітньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (далі – Постанова КМУ від 23.03.2011 №373) та Наказу Міністерства соціальної політики України від 18.05.2015 №526 «Про умови оплати праці працівників закладів соціального захисту дітей і закладів соціального обслуговування» (у подальшому – Наказ від 18.05.2015 №526).

1.2 Рішення про встановлення працівникам конкретних розмірів доплат і надбавок до посадових окладів приймає Адміністрація у граничному розмірі до 50% посадового окладу, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків Установи.

1.3 Надбавки не встановлюються, якщо в Установі діє режим неповного робочого часу або є заборгованість по заробітній платі.

1.4 Надбавки призначаються за рішенням Адміністрації строком на календарний рік.

1.5 Новопризначеному працівнику, у якого відсутня вислуга років, надбавка встановлюється за результатами роботи за 6 місяців.

2. ВИДИ ТА РОЗМІР НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

2.1 Надбавки до посадового окладу:

2.1.1 За високі досягнення у праці - до 50% (п.2 ч.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298);

2.1.2 За складність, напруженість у роботі - до 50% (п.2 ч.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298);

2.1.3 За престижність праці педагогічним працівникам – від 5 до 30% (Постанова КМУ від 23.03.2011 №373)

2.2 Доплати працівникам, окрім керівників:

2.2.1 За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50% (п.2 ч.2 Наказу від 18.05.2015 №526, п.3 ч.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298);

2.2.2);

2.2.3 За суміщення професій (посад) - до 50% (п.2 ч.1 Наказу від 18.05.2015 №526, п.3 ч.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298);

2.2.4 За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% (п.2 ч.2 Наказу від 18.05.2015 №526, п.3 ч.3 Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298);

2.2.5 За науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.3 ч.2 Наказу від 18.05.2015 №526);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.3 ч.2 Наказу від 18.05.2015 №526).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним із них (вищим). Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

2.3 Ці доплати встановлюються за наказом Адміністрації на підставі заяви працівника. У зв'язку із змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

2.4 Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно за складність, напруженість роботи, але граничний розмір

надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % від посадового окладу.

3. ПІДСТАВИ ВСТАНОВЛЕННЯ І СКАСУВАННЯ (ЗМЕНШЕННЯ) НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ

- 3.1 Надбавка до посадового окладу призначається з урахуванням:
 - 3.1.1 Функціонального навантаження працівника.
 - 3.1.2 Своєчасного, якісного та кваліфікованого виконання завдань.
 - 3.1.3 Рівня ініціативності та самовдосконалення щодо ефективності роботи.
 - 3.1.4 Дотримання службової та трудової дисципліни.
- 3.2 Першочергове право на встановлення більш високого або максимального розміру надбавки мають працівники, які отримали максимальні показники виконання своїх службових обов'язків, а також не мають за останній рік дисциплінарних стягнень.
- 3.3 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

4. ГРОШОВА, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

- 4.1 Матеріальна допомога надається:
 - 4.1.1 На оздоровлення - в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

5. ДЖЕРЕЛА НАДБАВОК, ДОПЛАТ ТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

- 5.1 Надбавки, доплати та матеріальна допомога можуть виплачуватися з наступних джерел:
 - 5.1.1 За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених в Кошторисі Установи;

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1 Контроль за виконанням цього Положення покладається на Адміністрацію та Уповноваженого представника трудового колективу Установи.
- 6.2 Текст Положення підлягає доведенню до відома кожного працівника Установи.

Додаток 3
до Колективного договору,
прийнятого загальними зборами
трудового колективу
« 17 » 12 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Міського центру дитини

Є.В. Назовцева

2020 року



ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Міського центру дитини

Протокол №01 від « 17 » 12 2020 р.

A handwritten signature in blue ink is written over the text of the agreement.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТИНИ, код ЄДРПОУ 36282427 (далі – Установа) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, згідно з Положенням про Міський центр дитини, затвердженого розпорядженням Виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) 24 листопада 2008 року № 1615, та ст. 142 КЗпП України.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

1.3. Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за

добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх працівників Установи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати уповноваженому працівнику трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (реєстраційного номеру облікової картки платника податків);
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, свідоцтво), копії яких засвідчуються Директором Установи і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.4. Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу або аспірантури, подають, крім того, в окремих випадках, направлення на роботу.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом Адміністрації Установи, який оголошується працівнику під особистий підпис.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Директор Установи або уповноважена ним особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

2.10. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу – 6-ти місяців.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами, за п. 1 ст.36 КЗпП України.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні (ст.38). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець

зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.13. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.

2.14. Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

2.15. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом Адміністрації.

2.16. У день звільнення Директор Установи або уповноважена ним особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- дотримання вимог чинного законодавства України, Колективного договору, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій;
- своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання професійних обов'язків а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і дотримання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;

- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної (комунальної) власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Усі працівники, незалежно від займаної посади, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину.

3.3. При виконанні службового доручення поза межами Установи в книзі реєстрації повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження працівника та підписом керівника Установи про дозвіл на відсутність на робочому місці.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 (зі змінами та доповненнями).

3.5. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та Колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього

20

- робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту, комп'ютерів та іншого обладнання, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи.
- 4.1.2. Розробляти посадові інструкції для працівників.
- 4.1.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень соціальної галузі, наукової праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи.
- 4.1.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності Установи в цілому, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.
- 4.1.5. Своєчасно доводити до працівників програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів.
- 4.1.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.
- 4.1.7. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.1.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов праці, Директор Установи або уповноважена ним особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.
- 4.1.9. Постійно контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.
- 4.1.10. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення робіт та надання послуг, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та

матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.

4.1.11. Своєчасно розглядати та впроваджувати пропозиції працівників.

4.1.12. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо.

4.1.13. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх посадових обов'язків, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Установи.

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

Розпорядок роботи Установи:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 13.45;
- закінчення роботи: 18.00, у п'ятницю - 16.45 .

5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по можуть встановлюватися інші перерви, передбачені законодавством.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України).

5.5. За необхідності може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Установі. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

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

5.7. Працівники зобов'язані ставити свій підпис у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку або в іншому порядку, що затверджений Адміністрацією Установи. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

22

5.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

5.9. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 71, 73 КЗпП України).

5.10. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня, 25 грудня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

5.11. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.12. Працівника, який з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Директор Установи або уповноважена ним особа відстороняє від роботи.

5.13. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

5.14. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки». На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується роботодавцем і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

5.16. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та

виробничих обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни Директор Установи або уповноважена ним особа застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догану;
- звільнення;
- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

6.3. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.4. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються премії.

6.5. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Директором Установи безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.8. При обранні виду стягнення Директор Установи або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.9. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис.

6.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

6.11. Директор Установи або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не

допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

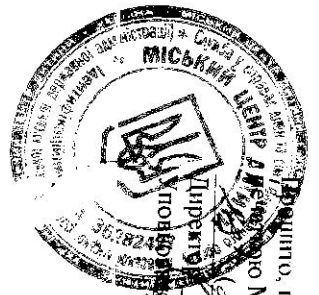
6.12. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

6.13. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

6.14. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Установі в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

6.15. Трудовий колектив має право подати до Адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

6.16. Не допускається звільнення працівника під час його непрацездатності та перебуванні на листку непрацездатності.



Додатно, пронумеровано та скріплено
до Мського центру дитини

С. В. Насовицка
С. В. Насовицка

Директор

п.п.с. 363824