

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом  
Комунального позашкільного навчального закладу  
«Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях»  
Криворізької міської ради  
на 2020 - 2023 роки

Схвалено загальними  
зборами трудового колективу  
«03» січня 2020 р.  
Протокол № 1

Набув чинності  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

м. Кривий Ріг

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета укладення колективного договору**

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових соціально — економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників адміністрації закладу з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно - законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

### **Сторони договору та їх повноваження**

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Ковтун Олени Іванівни комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору, виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципу соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### **Сфера дії договору.**

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку зі скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування.

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

1.9. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього №№ 1-11.

*Термін дії колективного договору та набуття ним чинності*

1.11. Колективний договір укладено на 2020 - 2023 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації установи — протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації установи - протягом усього строку проведення ліквідації.

*Порядок внесення змін та доповнень в договір*

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

*Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу*

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 - денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

*Повідомна реєстрація колективного договору*

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН**

***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради виходячи з фактичних обсягів фінансування раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створити оптимальні умови для організації навчального процесу.

2.1.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.1.4. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці та роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.1.5. Забезпечити в установі дотримання законодавства з праці при вирішенні питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.

2.1.6 Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих несприятливих умовах праці;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.7. Залучати до викладацької роботи керівника установи, працівників інших установ та організацій на умовах почасової оплати лише в разі забезпечення штатного педагогічного складу навчальним навантаженням не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.8. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом

2.1.9. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.

2.1.10. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.

2.1.11. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо попередження звільнення та зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

2.1.12. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.

2.1.13. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.14. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою відділу освіти виконкому районної у місті ради проводиться за попереднім погодженням з профкомом установи, у якій постійно працює працівник.

## 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### ***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника,

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання обов'язків

перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

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

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

3.1.2. Забезпечити у випадку ліквідації або банкрутства закладу:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам закладу-банкрута;
- задоволення вимог щодо сплати обов'язкових платежів до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування

3.1.3. Інформувати профспілкову сторону про умови :

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем по управлінню закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

## **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного і аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власне установи, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

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

4.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав передбачених п. І. ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них соціально — побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

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

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше: ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами; організації виробництва і праці за пропонувати працівникові іншу роботу.

4.1.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переносять на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняття рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.1.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у закладах, підприємствах (району, міста).

4.1.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника у зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

## **2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

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

## РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### **1. Сторони домовились про наступне :**

5.1.1. Своєчасне нарахування та виплату в установленому порядку заробітної плати працівникам закладу виконує централізована бухгалтерія відділу освіти виконкому районної у місті ради.

5.1.2. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.1.3. Запроваджувати нові, або змінювати діючі в закладі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

5.1.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.1.5. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.1.6. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну підготовку документів на виплату заробітної плати.

### **2. Сторона роботодавця зобов'язується при своєчасному фінансуванні:**

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з фактичним штатним розписом. (Додаток №1). Підвищувати тарифні ставки (оклади) також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності по тарифній ставці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 №643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

5.2.2. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів, працівників згідно з додатком № 2.

5.2.3. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст.57 Закону України "Про освіту" положень Галузевої угоди:

- щорічну винагороду у розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило виконання професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.2.4. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (за першу половину місяця - до 23 числа поточного місяця, остаточну виплату - до 07 числа наступного місяця).

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та незалежної до виплати заробітної плати.

5.2.5. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.2.6. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.ст. 106,107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних - в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.2.7. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 годин до 6.00 години ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки або окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. в межах затвердженого фонду оплати праці, згідно штатного розкладу.

5.2.8. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.2.9. Керівник закладу забезпечує виконання п.3 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачення витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

### 3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

## **РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### ***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

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

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

6.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток №3), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

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

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випаді якщо не можливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

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

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Скорочувати на одну годину тривалість роботи на передодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють зміню.

6.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до запровадження.

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

6.1.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.



6.1.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, керівникам гуртків - 42 календарних днів. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його відома працівників.

6.1.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього часу випадках, передбачених законодавством.

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

6.1.13. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

6.1.14. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці(додаток № 4).

6.1.15. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №5).

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

6.1.17. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда , або яка всиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А Ігр., одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А Ігр., який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину або інваліда з дитинства підгрупи А Ігр. під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» (із змінами та доповненнями). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника - виплачувати грошову компенсацію за всі дні, невикористаної за попередні роки такої відпустки.

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

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.1.19. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткової відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі:

- шлюбу працівника - 3 робочих дні;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих дні.
- вступ до шлюбу дітей - 1 робочий день;
- народження дитини - 2 робочих дні;
- при переїзді на іншу квартиру - 2 робочих дні;
- при провах сина до армії - 1 робочий день.

6.1.20. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих дні, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.

6.1.21. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювані рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці;

## 2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №3 ), своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за внесенням своєчасних записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомленням з ними працівників.

6.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадка передбачених законодавством.

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

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

## РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №11).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №6).

7.1.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток №7).

7.1.6. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.1.7. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників встановлені законодавством терміни.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

7.1.11. Забезпечувати належне утримування та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами.

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

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.13. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, місце праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства.

7.1.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок якої погіршилось його здоров'я або призвело до смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Своєчасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.1.17. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.18. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше *0,2% від фонду оплати праці, за попередній рік, для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.*

7.1.19. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходу підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.1.20. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із

збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.20. Проводити заходи профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу та туберкульозу в закладі.

7.1.21. Затвердити загальними зборами трудового колективу склад комісії з питань охорони праці (додаток №8).

## 2. Працівники закладу зобов'язуються:

7.2.1. 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 закладу.

7.2.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, устаткування інших засобів виробництва.

7.2.3. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

7.2.4. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Нести відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.8. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## 3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов **праці**, належних виробничих та санітарно - побутових умов. У разі - виявлення вимагати їх усунення.

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

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників - вимагати від адміністрації припинення роботи на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

7.3.5. Брати участь:

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

- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

## РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### 1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.

8.1.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.

8.1.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, тривалий час тяжкохворим).

8.1.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.

8.1.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно - масову фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.

8.1.6. **Виплачувати** працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежно від стажу його роботи, але не менше:

- При стажі від 15 до 20 років - однієї середньомісячної заробітної плати;
- Від 20 років і більше - двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання службових обов'язків.

8.1.7. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

## ***2. Профспілкова сторона зобов'язується:***

8.2.1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

## **РОЗДІЛ 9. ГАРАНТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### ***1. Сторона роботодавця зобов'язується:***

9.1.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

9.1.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу.

9.1.3. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голови профспілки - 3 години на тиждень; членам

профспілки - 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зверненням профспілкового органу.

9.1.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%. Керівник установи самостійною разом з бухгалтерією не має право затримувати перерахування зазначених коштів на рахунок міської профспілки.

9.1.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

## РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток №9).

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 10), в узгодженому нею порядку.

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

10.1.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні; представників роботодавця та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік (у лютому—березні наступного року).

10.1.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

10.1.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

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

10.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань;

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

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:



Від сторони роботодавця:



ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

01.01.2020

Комунальний позашкільний навчальний заклад "Центр дитячої та юнацької творчості "СОНЯХ"  
Криворізької міської ради

№ п/п	ПОСАДА	Розряд	код	Кількість штатних посад	Посадочні в оклад	ФОП по окладу	Надбавки				Доплати				ФЗП на місяць	Вислуга	всього потреби з 4723
							Постанова КМУ №695 від 10.07.19 10%	за трудовий колектив	за звання	за іррегулярність праці	за сумісництво з урахуванням напруженості	за діловодство	інші умовні (11%)	інші (40%)			
1	Директор	15	1210.1	1	5423	5423,00	542,30			1193,06	2982,65			10141,01	596,53	0,00	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	-5%	1210.1	1	5152	5151,85	515,19			1133,41				6800,44	1133,41	0,00	
3	Завідувач відділу методичного		1229.7	1	4772	4772,00	477,20			1049,84				6299,04	1574,76	0,00	
4	Завідувач відділу		1229.7	1	4772	4772,00	477,20			1049,84				6299,04	524,92	0,00	
5	Завідувач відділу організаційно-масового		1229.7	1	4772	4772,00	477,20			1049,84				6299,04	524,92	0,00	
6	Методист	11	2359.2	1	4141	4141,00	414,10			911,02				5466,12	455,51	0,00	
7	Методист	12	2359.2	3	4456	13368,00	1336,80	0,00	0,00	2940,96	0,00	0,00	0,00	17645,76	3186,04	0,00	
8	Методист	13	2359.2	1	4772	4772,00	477,20			1049,84				6299,04	1574,76	0,00	
9	Культорганизатор	10	3310	1	3826	3826,00	382,60			841,72				5050,32	420,86	0,00	
9	Культорганизатор	9	3310	1	3636	3636,00	363,60			799,92				4799,52	398,32	0,00	
11	Практичний психолог	12	2445.2	1	4456	4456,00	445,60			980,32				5881,92	980,32	0,00	
12	Акомпаніатор	12	2453.2	0,5	4456	2228,00	222,80			490,16				2940,96	490,16	0,00	
14	Акомпаніатор	9	2453.2	0,5	3636	1818,00	181,80			399,96				2399,76	399,96	0,00	
<b>Всього педагогічних працівників:</b>				<b>14,00</b>	<b>63135,85</b>	<b>6313,59</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13889,89</b>	<b>2982,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>86321,97</b>	<b>11862,15</b>	<b>0,00</b>	
15	керівник гуртка	12	3476	8,44	4456	37628,44	3762,84	490,16	1198,17	8615,92	0,00	0,00	0,00	51695,54	10200,77	0,00	
16	керівник гуртка	11	3476	9,67	4141	40029,67	4002,97	759,18	1822,04	9049,47	0,00	0,00	0,00	55663,32	9575,83	0,00	
17	керівник гуртка	10	3476	10,83	3826	41448,33	4144,83	0,00	0,00	9118,63	0,00	0,00	0,00	54711,80	4091,69	0,00	
18	керівник гуртка	9	3476	4,06	3636	14746,00	1474,60	488,84	0,00	3244,12	0,00	0,00	0,00	19553,56	1466,52	0,00	
<b>Всього керівників гуртків</b>				<b>33,00</b>	<b>131852,44</b>	<b>13185,24</b>	<b>1738,18</b>	<b>3020,21</b>	<b>30028,14</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>182024,22</b>	<b>25334,82</b>	<b>0,00</b>	
18	Секретар-друкарка (друкарка)	5	4115	0,5	2859	1429,50								1429,50		932,00	
19	заст директора з адміністративно-господарчої частини	-10% від 13	1210	1	4881	4880,70								4880,70		0,00	
20	діловод	5	2452.2	0,5	2859	1429,50								1429,50		932,00	
<b>Всього спеціалістів:</b>				<b>2</b>	<b>7739,70</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7739,70</b>	<b>0,00</b>	<b>1864,00</b>	
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	7129.2	1	2480	2480,00								2480,00		2 243,0	
22	Прибиральник службових приміщень	2	9132	4,5	2291	10309,50							1030,95	11340,45		10 944,0	
23	Техник (електрик)	5	7241.2	0,25	2859	714,75								714,75		466,00	
24	Костюмер	2	7435.2	1	2291	2291,00								2291,00		2 432,0	
25	Двірник	1	9162	2	2102	4204,00								4204,00		5 242,0	
26	Швейцар	1	9152	1	2102	2102,00								2102,00			
27	Сторож	2	9152	2,75	2291	6300,25							1316,98	7617,23		6 688,0	
<b>Всього майданного обслуговуючого персоналу:</b>				<b>12,50</b>	<b>28401,50</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1030,95</b>	<b>1316,98</b>	<b>30749,43</b>	<b>0,00</b>	<b>28015,0</b>
<b>Разом</b>				<b>61,50</b>	<b>233129,49</b>	<b>19698,83</b>	<b>1738,18</b>	<b>3020,21</b>	<b>43918,03</b>	<b>2982,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1030,95</b>	<b>1316,98</b>	<b>306835,33</b>	<b>37196,97</b>	<b>29879,0</b>

Директор

Головний бухгалтер

Заст. головного бухгалтера

погоджено

Голова ПК



*Ковтун*  
*Шевченко*

О. Ковтун

Н. Шевченко

О. Карпінська



## Додаток №2

**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

№ з/п	Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
2	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
5	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
6	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
7	За складність, напруженість у праці.	50% посадового окладу
	В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються пункт 5,6,7.	
8	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	- 10% - 20% - 30%
9	За шкідливі умови праці	10%

Відповідальний :



Ковтун Олена Іванівна



Додаток №3  
Затверджено загальними зборами  
Трудового колективу  
ЦДЮТ «Сонях» КМР

Правила  
Внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
Комунального позашкільного навчального закладу Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях»

м. Кривий Ріг

## I. Загальні положення

1.1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

1.2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни. Заохочувати прагнення до добросовісної праці.

1.3. Правила погодженні з профспілковим комітетом і враховують умови роботи позашкільного навчального закладу.

1.4. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація Центру у межах своїх повноважень, а у випадках, непередбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

## II. Порядок прийому та звільнення працівників

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (строкового, безстрокового, за контрактом), згідно з яким він забор'язується виконувати роботу певного фаху, підкоряючись внутрішньому розпорядку, а роботодавець забор'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці.

### 1. Порядок прийому на роботу

2.1.1. Укладаючи трудовий договір, працівник забор'язаний пред'явити паспорт і трудову книжку. Особи, які раніше не працювали, подають довідку про останнє заняття.

2.1.2. Складається особова справа в 2-х примірниках, в якій повинні бути:

- Заява на ім'я директора ЦДЮТ;
- лист обліку кадрів;
- копія ідентифікаційного коду;
- автобіографія;
- копія диплому;
- трудова книжка;
- довідка з військкомату (для чоловіків);
- свідоцтво про шлюб Якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому);
- особиста медична книжка.

2.1.3. особи, які презентують зайняти посаду, проходять співбесіду з адміністрацією закладу (заступником директора з НВР, методистом); технічний персонал – із заступником директора з адміністративно – господарчої частини.

2.1.4. Роботодавець забор'язаний:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.1.5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності до чинного законодавства. Результати випробування оцінює адміністрація закладу. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець протягом терміну випробування або одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.1.6. переведення на іншу роботу, в т.ч. тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадку виробничої необхідності роботодавець може перевести технічного працівника з однієї ділянки на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

## 2. Припинення трудового договору

2.2.1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.2.2. Працівники мають право розірвати трудовий попередивши роботодавця письмово за два тижні.

2.2.3. Враховуючи специфіку закладу, працівнику не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року. При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік працівник зобов'язаний попередити роботодавця про наступне звільнення.

2.2.4. Перед звільнення працівник, якщо він є особою матеріально відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріали через централізовану бухгалтерію відділу освіти районної у місті ради. У день звільнення роботодавець повинен видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний рахунок.

2.2.5. працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації та присвоєння категорії.

## III. Основні права і обов'язки працівника:

### 1. Працівники ЦДЮТ «Сонях» зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно та добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності ст.5 Закону України «Про освіту», суворо виконувати навчальний режим, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.2. Дотримуватись вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.3. Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, виховувати у гуртківців бережне ставлення до майна закладу.

3.1.4. Проводити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проходження медичних оглядів.

3.2.1. Основні функціональні обов'язки керівників гуртків, техперсоналу, заступника директора з АГЧ, психолога, акомпаніатора, культторганізатора, костюмера, методиста, завідуючого відділом, секретаря, затверджуються наказом директора ЦДЮТ.

3.2.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається окрім даних правил, Положенням про позашкільний навчальний заклад, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.2.3. Заступник директора з АГЧ по узгодженню з директором закладу визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

### 3.Обов'язки керівників гуртків, студій, секцій, творчих об'єднань

3.3.1. Кожен працівник, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і обов'язками, які вирішуються роботодавцем, громадськими та профспілковими організаціями.

3.3.2. Керівники з'являються у закладі не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку своїх занять.

3.3.3. Про причини відсутності або запізнення на заняття керівник подає письмове пояснення роботодавцю.

3.3.4. Перед початком занять керівник перевіряє готовність, санітарний стан навчального кабінету. У випадку, якщо кабінет належним чином не підготовлений до занять, керівник не повинен починати заняття до приведення кабінету до готовності.

3.3.5. По закінченню занять керівник дає дозвіл на вихід з кабінету та організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму закладу.

3.3.6. Керівник не залишає чергових по кабінету до закінчення ними чергування.

3.3.7. Керівник несе відповідальність за збереження майна, чистоту та порядку своєму кабінеті.

3.3.8. Керівник приносить і забирає журнал обліку гурткової роботи особисто, не передаючи його гуртківцям і не залишаючи його в кабінеті. Суворо забороняється виносити журнал за межі закладу.

3.3.9. Керівник забор'язаний перед початком заняття особисто відмітити відсутніх у журналі обліку гурткової роботи.

3.3.10. Керівник, який не має можливості з'явитись на робочому місці з поважних причин, забор'язаний заздалегідь попередити роботодавця.

3.3.11. Керівник забор'язаний терміново вжити заходів по з'ясуванню причин відсутності гуртківців на занятті і проінформувати про це заступника директора з НВР.

## IV.Основні обов'язки роботодавця

4.1. Забезпечення виконання Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Статуту комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях», правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю усіх членів колективу у відповідності до фаху і кваліфікації.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів та засобів навчання і виховання.

4.4. Нести відповідальність за кінцевий результат навчально-виховного процесу.

4.5. Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.

4.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати умови для творчого пошуку, самоосвіти.

4.7. Забезпечувати дотримання в закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження майна закладу, безпеку працівника і вихованця.

4.8. Створювати належні умови праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної праці.

4.9. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використання фонду заробітної плати.

4.10. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріально-технічної бази закладу.

4.11. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до повсякденних турбот, забезпечувати реалізацію соціальних пілг не виходячи за межі чинного законодавства.

4.12. Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи по узгодженню з профспілковим комітетом.

## V. Учасники навчально-виховного процесу

5.1. Учасники навчально-виховного процесу в закладі є:

- вихованці, учні, слухачі;
- директор, заступники директора закладу;
- педагогічні працівники, практичні психологи, спеціалісти, залучені до навчального процесу;
- батьки або особи, що їх замінюють;
- представники підприємств, установ чи організацій, які беруть участь в навчально-виховному процесі.

5.2. Вихованці, слухачі, учні закладу мають гарантовано право на:

- здобуття позашкільної освіти відповідно до особистих здібностей, обдарувань, уподобань, інтересів;
- добровільний вибір закладу та виду діяльності;
- навчання в декількох гуртках та інших об'єднаннях в одному закладі;
- безпечні та нешкідливі умови навчання та праці;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою закладу;
- участь в різних видах навчальної та науково-практичної роботи, у конференціях, спортивних змаганнях, виставках, конкурсів та інших масових заходів;
- представлення в органах громадського самоврядування закладу;
- вільне вираження поглядів, переконань;
- захист від будь-яких форм експлуатації психічного та фізичного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їхні права, принижують честь і гідність;

5.3. Вихованці, учні і слухачі закладу зобов'язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- дотримуватись морально-етичних норм;
- брати посильну участь у різних формах трудової діяльності;
- бережливо ставитись до державного, громадського, особистого майна;
- дотримуватись вимог Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.4. Педагогічні працівники, тренера-викладачі закладу мають право на:

- внесення керівництву закладу та органам управління освітою пропозиції щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання н розгляд керівництву закладу та педагогічній раді пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців, учнів та слухачів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у навчальному закладі;
- вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
- участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями, учнями, слухачами;
- захист професійної честі і гідності, відповідно до законодавства;

- соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;

- об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

5.5. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

- виконувати навчальні плани та програми;

- надавати знання, формувати вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців;

- сприяти розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей вихованців відповідно до їх реалізації;

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням вихованцями морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог інших нормативних документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність вихованця, учня і слухача, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів, пропагувати здоровий спосіб життя;

- вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків;

- дотримуватись вимог Статуту закладу;

- брати участь у роботі ради закладу;

- виконувати накази і розпорядження керівника закладу, органів державного управління, до якого належить заклад.

5.6. Викладачі, керівники гуртків працюють за розкладом занять, затвердженим директором.

5.7. Обсяг педагогічного навантаження у закладі визначається директором згідно із законодавством і затверджується для закладу відповідним органом виконавчої влади, перерозподіл або зміна навчального навантаження протягом навчального року здійснюється керівником закладу у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачаються робочим навчальним планом.

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. Заохочення за успіхи у роботі є вадливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускається зрівняння. Прийоми заохочень вносяться до колективного договору.

6.1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу, сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь в житті колективу роботодавець застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- премії;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком;

- шанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.2. Право застосування заходів заохочення (при погодженні чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору закладу. При цьому також враховується думка методистів, завідуючого відповідного відділу, профспілкового комітету.

6.3. Працівникам, які успішно й добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки на оздоровлення дітей тощо).

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження іменними медалями, значками.

6.5. При заохоченні працівників дотримується принцип гласності.

6.6. Роботодавець разом з профспілковим комітетом розробляє Положення про преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

## VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовується засоби дисциплінарного та громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.1.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про позашкільний навчальний заклад чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи роботодавця у разі:

- прогулу працівника без поважних причин;
- якщо працівник з'явиться на роботі в нетверезому стані.

7.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної ради, профспілкового комітету, загальних зборів трудового колективу.

7.6. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету закладу дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.7. Розрив трудового договору із ініціативи роботодавця не допускається без попереднього погодження з профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.8. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути одержано письмове пояснення. Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи відпустці). Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.10. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під розпис на протязі трьох днів. Якщо працівник відмовляється розписуватися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджувала його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

**Перелік  
професій і посад працівників, які мають право на щорічну  
додаткову відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та  
інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних  
географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на  
щорічну додаткову відпустку за особливий  
характер праці**

№ пп.	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

*Підстава: Постанова КМУ від 17 листопада 1997 N 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких діє право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особий характер праці" (в редакції постанови від 13.05.2003 № 679) із змінами, внесеними постановою від 16.12.2004 N1674.*

Відповідальний за охорону праці



Роменська Катерина Юріївна



## Додаток № 5

Перелік посад  
працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п.	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор	6
2.	Заступник директора з навчально - виховної роботи	3
3.	Заступник директора з адміністративно - господарчої частини	7
4.	Практичний психолог	3
5.	Секретар-друкарка	6

Відповідальний:



Клочай Олена Олександрівна

## Перелік

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п.	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяців
1.	Робітник по ремонту споруд	рукавиці комбіновані рукавиці гумові костюм бавовняний чоботи гумові	12 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	рукавиці комбіновані халат бавовняний	12 міс. 12 міс.
3.	Двірник	рукавиці комбіновані халат бавовняний	12 міс. 12 міс.
4.	Заступник директора з АГЧ	халат бавовняний	12 міс.

Відповідальний з охорони праці:

Роменська Катерина Юріївна

## Додаток № 7

## Перелік

професій та посад працівників, яким видається безоплатно мило,  
миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п.	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (на місяць),г.
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
2.	Двірник	Мило	400
3.	Робітник по ремонту споруд та обслуговуванню каналізації та водопроводу	Мило	400

Примітка: норма встановлюється на місяць – 400г., або відповідна кількість інших пральних засобів.

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальний з охорони праці:

Роменська Катерина Юріївна

Додаток № 8  
Додаток № 8

Затверджена зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 03.01.2020р

### Склад комісії

з питань охорони праці  
комунального позашкільного навчального закладу  
«Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях»  
Криворізької міської ради

1. Роменська К.Ю. заступник директора з НВР - голова
2. Клочай О.О. голова ПК - заступник голови
3. Цибуляк Р.І. заступник директора з АГЧ - член комісії

Перелік  
осіб, відповідальних за виконання норм та положень  
колективного договору, терміни його виконання

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1-2	Регулювання виробничих та трудових відносин. Загальні положення.	Протягом дії колдоговору	Ковтун О. І. Роменська К.Ю.
Розділ 3	Гарантії працівникам у разі зміни організації, виробництва, форми власності, банкрутства.	Протягом дії колдоговору	Ковтун О. І.
Розділ 4	Забезпечення продуктивної зайнятості.	Протягом дії колдоговору	Ковтун О. І.
Розділ 5	Оплата праці	Протягом дії колдоговору	Ковтун О. І.
Розділ 6-7	Трудові відносини, режим праці та відпочинку працівників ЦДЮТ «Сонях»	Протягом дії колдоговору	Роменська К.Ю.
Розділ 8	Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання.	Протягом дії колдоговору	Клочай О.О.
Розділ 9	Гарантії діяльності профспілкової організації.	Протягом дії колдоговору	Клочай О.О.
Розділ 10	Контроль за виконанням договору.	Протягом дії колдоговору	Ковтун О. І. Клочай О.О.

## Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	ПІБ	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1.	Ковтун Олена Іванівна	директор
2.	Роменська Катерина Юріївна	заступник директора з НВР
3.	Гаврилюк Ольга Анатоліївна	завідувач методичним відділом
Від профспілкової сторони		
1.	Клочай Олена Олександрівна	голова ПК, акомпаніатор
2.	Студенікіна Віталіна Станіславівна	заступник голови профспілкового комітету, завідувач організаційно - масовим відділом
3.	Бережнова Інна Сергіївна	Член профспілкового комітету, культорганізатор

## Додаток № 11

Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного  
захворювання, аваріям і пожежам на 2020 рік.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1.	Проходження медичного огляду			Профілактика профзахворювання		II кв.	Роменська К.Ю.
2.	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації			Поліпшення умов праці		II-III кв.	Цибуляк Р.І.
3.	Придбання та оновлення аптечок			Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Роменська К.Ю.
4.	Забезпечення працюючих спецодягом			Профілактика травматизму та профзахворювання		II-IV кв.	Роменська К.Ю.

Відповідальний за охорону праці:  Роменська К.Ю.

