

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Комунального позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях»
Криворізької міської ради
на 2023 - 2028 роки

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«15» вересня 2023 р.

Набув чинності
«15» вересня 2023 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про охорону праці», «Про відпуски», угоди між Департаментом освіти і науки виконкому Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти м. Кривого Рогу на 2021-2025 р. та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

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

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колективного договору з урахуванням фінансового стану комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Роботодавець визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колективного договору

3.1. Положення та норми колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

3.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№1,2,3,4,5,6,7, 8, 9,10,11, 12, 13).

3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів трудового колективу.

У разі якщо збори трудового колективу відхиляють проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення.

Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін з моменту його схвалення.

3.4. Прийнятий на 2023-2028 роки колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колективний договір.

3.6. У разі реорганізації комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати

переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3.8. У разі ліквідації комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація

та доведення змісту колективного договору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колективного договору на зборах трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Адміністрація подає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ І

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Сторони домовилися:

1.1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Роботодавцем та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колективному договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2. Роботодавець зобов'язується:

1.2.1. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу:

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

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

в) визначити працівникові робоче місце;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони із записом у журналах встановлених зразків.

1.2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.2.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

1.2.4. Розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця допускати лише у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами строкового договору.

1.2.5. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки в кінці навчального року. Звільняти педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснювати у відповідності з чинним законодавством та персонально, у письмовій формі, попереджати працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому пропонувати працівнику іншу роботу по спеціальності за наявності такої, а у випадку неможливості цього, або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

1.2.6. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п. 1 ч.І ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

1.2.7. В день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

1.2.8. Розробити і затвердити, за погодженням з профспілковим комітетом закладу, для кожного члену колективу функціональні обов'язки,

ознайомити з ними і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відсутністю з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконання безпосередніх обов'язків.

1.2.9. Забезпечити ефективну діяльність комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення умов праці працівників.

1.2.10. Установлювати надбавки, доплати, премії та надавати матеріальну допомогу працівникам комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради відповідно до чинного законодавства із погодженням з профспілковим комітетом.

1.2.11. Брати участь в заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

1.2.12. Суміщення посад, розширення зони обслуговування застосовувати відповідно до чинного законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2.13. Розробляти та затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом графіки щоденної роботи та розклад навчальних занять. Режим роботи комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради погоджувати з відділом освіти виконкому Саксаганської районної у місті ради.

1.2.14. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, підвищення кваліфікації у відповідних установах.

1.2.15. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

1.2.16. Під час комплектації, тарифікації педагогічних кадрів та здійснення атестації педагогічних працівників, забезпечити включення в склад роботи комісій членів профспілкового комітету.

1.2.17. Забезпечити функціонування комісії по трудовим спорам для вирішення трудових конфліктів відповідно до чинного законодавства.

3. Працівник зобов'язується:

1.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради, дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4. Профспілка зобов'язується:

1.4.1. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавцю про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в 3-ри денний строк після його прийняття.

1.4.2. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 2)

1.4.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу.

1.4.4. Проводити роботу з колективом комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради стосовно бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна закладу.

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

1.4.6. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально економічних прав працівників.

1.4.7. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

1.4.8. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження щодо їх прав та обов'язків.

1.4.9. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки.

1.4.10. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

1. Сторони зобов'язуються:

2.1.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.1.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.2.2. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 2)

2.2.3. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержанню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.3.2. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторони зобов'язуються:

3.1.1. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснювати заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналітичного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради, через які неминучі вивільнення працівників за ініціативою Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профкому, не пізніше ніж за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

3.2.2. При вивільненні працівника з ініціативи Роботодавця додержуватися правила щодо переведення звільнених працівників на іншу роботу за наявності вакантних робочих місць (посад) і згоди працівників.

3.2.3. У разі припинення трудового договору на підставі п.1 ст.40 КЗпП України і за наявності відповідного запису в трудовій книжці виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

3.2.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в закладі;

4) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

5) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

6) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у випадках, передбачених частиною другою статті 179 КЗпП України;

7) одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю;

8) батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), прийомних батьків.

9) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

3.2.5. 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 переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом Профспілки самостійно. Про

прийняте рішення інформувати Роботодавця у 3-денний термін з моменту прийняття рішення.

3.2.6. При зверненні до Профспілки з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць.

3.2.7. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори з Профспілкою для здійснення заходів щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.2.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати від прийому на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що звільняються, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.2.9. При звільненні педагогічних працівників вільні години гурткової роботи розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне педагогічне навантаження.

3.2.10. Забезпечувати працевлаштування працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.2.11. Залишити за працівником, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3. Профспілка зобов'язується:

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

3.3.2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради здійснюється у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами) зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 03.10.2005 р. за №11330/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102, штатного розпису комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради (Додаток 1) та інших норм законодавства України.

4.2. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати складається на керівника та головного бухгалтера відділу освіти виконкому Саксаганської районної в місті ради.

1. Сторони зобов'язуються:

4.1.1. Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.

4.1.2. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства (ст. 107 КЗпП України). В період дії воєнного стану ст. 71, 73, 78 КЗпП України не застосовується.

4.1.3. Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з законами України «Про Державний бюджет України» та «Про оплату праці».

4.1.4. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» забезпечити:

- преміювання педагогічних працівників, у розмірі одного посадового окладу, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, згідно з положенням про виплату щорічної грошової винагороди педпрацівникам, розробленого у відповідності до Порядку надання щорічної грошової винагороди, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 р. №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік» зі змінами прийнятими постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2017 р. №67 (додаток № 3);

- виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- непедагогічних працівників навчальних закладів та установ освіти, то п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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 п. 4 (підпункт 5) наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), що розроблений на виконання зазначеної постанови, надано право керівникам бюджетних установ, закладів та організацій в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

- виплату щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.

4.1.5. Забезпечити преміювання працівників, за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з положенням про виплату щорічної грошової винагороди з фонду економії заробітної плати, за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (додаток №3).

4.1.6. Проводити зміну розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року у відповідності до чинного законодавства:

а) при зміні розміру мінімальної заробітної плати - з дня прийняття рішення урядом;

б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту - з дня подання відповідного документа;

в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

г) при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, - з дня присвоєння;

д) при присвоєнні вченого ступеня кандидата наук - з дня рішення легалізованої вченої Ради після прийняття рішення ВАКом України про видачу диплома кандидата наук;

е) при присвоєнні наукового ступеня доктора наук - з дня рішення спеціалізованої вченої Ради після затвердження ВАКом України.

Якщо право на зміну розмір ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснювати з дня виникнення такого права.

4.1.7. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Затверджувати структуру й штати, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати згідно з розрядами Єдиної тарифної сітки, визначеними Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати №102, без дотримання середніх окладів і без урахування співвідношень чисельності керівників і спеціалістів у межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати (фонду оплати праці).

4.2.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами та перевагами. Про їх зміни повідомляти працівника під розписку.

4.2.3. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці». Включати голову профспілкового комітету до складу комплектаційної, тарифікаційної та атестаційної комісій.

4.2.4. 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).

4.2.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.2.6. Не допускати випадків заборгованості із заробітної плати.

4.2.7. Сприяти вирішенню питання, у відповідності постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 (зі змінами) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», в межах затвердженого фонду оплати праці щодо:

а) встановлення працівникам у межах фонду заробітної плати надбавки у розмірі до 50% посадового окладу: за високі досягнення у праці; за складність та напруженість в роботі;

б) встановлення працівникам доплати у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

в) встановлення працівникам доплати у розмірі 10 % посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

г) встановлення працівникам доплати у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу) за роботу у вечірній час (18.00-22.00);

д) встановлення працівникам доплати у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (окладу) за роботу у нічний час (22.00-06.00).

е) інші види надбавок, зазначених в Додатку 5.

4.2.8. У разі виникнення в закладі шкідливих та несприятливих умов праці встановлювати працівникам доплату, відповідно до Порядку додаткової оплати за несприятливі умови праці в установах і організаціях системи освіти, Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати №102)

4.2.9. Оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводилося з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.2.10. Забезпечити контроль за проведенням відрахувань із заробітної плати у випадках та розмірах передбачених ст. 127, 128 КЗпП України.

4.2.11. Доводити до відома атестованого та подавати до Централізованої бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати накази про результати атестації у термін до трьох днів від підсумкового засідання атестаційної комісії.

4.2.12. Подавати матеріали на керівника та його заступників до вищої установи, щодо їх преміювання та встановлення їм надбавок.

4.2.13. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою

видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.15. Запровадити згідно зі ст. 61 КЗпП України підсумковий облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів). Обліковий період – рік.

4.2.16. Забезпечити виконання п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі 2 % планового фонду заробітної плати.

4.2.17. Забезпечити Індexсацію заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

4.2.18. Забезпечити проходження педагогічними працівниками не рідше одного разу на п'ять років проходження курсів підвищення кваліфікації та атестації відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 06.10. 2010 р. № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14. 12. 2010 р. за № 1255/18550 зі змінами та доповненнями, внесеними згідно наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 08.08.2013 № 1135.

3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

4.3.3. Представляти інтереси працівника в комісії по трудовим спорам щодо розгляду трудового спору з питань оплати праці (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановити для штатних працівників закладу 40-годинний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи визначати графіками роботи за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого дня та тижня.

5.1.2. Встановити що тривалість робочого дня для кожного працівника (крім сторожа) не перевищує 8 год.

5.1.3. Залучати окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора з дозволу профспілкового комітету. Роботу у вихідний день компенсувати, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.1.4. Залучати педагогічних працівників до чергування в закладі за погодженими з ними і профспілковим комітетом графіками.

5.1.5. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.1.6. Розглядати особисті заяви працівників закладу, які виявили бажання працювати за іншими графіками роботи не передбаченими цим колективним договором, не виходячи за межі тижневого навантаження та погоджувати їх з профспілковим комітетом.

5.1.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину. На період дій воєнного стану ст. 71, 73, 78 КЗпП України не застосовується.

5.1.8. Спільно з профкомом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2 до колективного договору), вносити до них зміни та доповнення.

5.1.9. Встановлювати тривалість нічної роботи до чинного законодавства.

5.1.10. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України “Про відпустки”, постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладу, а також цим колективним договором:

а) гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 42 календарних днів - для педагогічних працівників та 24 календарних дні - для інших працівників закладу;

5.1.11. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з Профспілкою і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіка відпусток урахувувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам, за особливий характер праці та ненормований робочий день, що мають право на них, зазначені в додатку № 6 до цього колективного договору.

5.1.13. Надавати додаткові відпустки працівникам, які за своїми посадовими обов’язками працюють за комп’ютером, не менше половини тривалості робочого дня. (Додаток № 6)

5.1.14. Надавати працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати, понад встановлені законодавством, відпустки за сімейними обставинами у разі (відповідно до п. 5.14 угоди між Управлінням освіти і науки виконавчого комітету Криворізької міської ради та Профспілкою працівників освіти м. Кривого Рогу на 2021-2025 р.):

- шлюбу працівника або його дітей - 3 робочих дні;
- народження дитини (батькові) - 2 робочих дні;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, жінки, дитини тощо) - 3 робочих днів.
- При переїзді на іншу квартиру – 2 робочих дні.
- При проводах сина до армії – 1 робочий день.

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

5.1.16. За умов, передбачених статтею 25 Закону України “Про відпустки” працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України “Про відпустки” працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

5.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

5.1.19. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятками передбаченими чинним законодавством) згідно із ст. 55 Закону України «Про освіту».

5.1.20. Забезпечити виконання ст. 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

5.1.21. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до ст. 56 КЗпП України.

5.1.22. Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам закладів освіти та навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.1.23. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам закладу у яких згідно з додатком № 10 встановлено ненормований робочий день, відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим днем системи МОН України» (лист МОН України від 11.03.1998 р. №1/9-96).

5.1.24. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (Додаток № 9)

2. Профспілка зобов'язується:

5.2.1. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Роботодавцем у судових органах.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі режиму робочого часу і відпочинку

Розділ VI

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності закладу.

6.1.2. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

6.1.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

6.2.2. Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

6.2.3. Дотримуватися трудової дисципліни та вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

6.2.4. Дбайливо відноситись до майна закладу.

6.2.5. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

6.2.6. Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

3. Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створювати в комунальному позашкільному навчальному закладі «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради здорові і безпечні умови праці. Фінансувати виконання робіт з охорони праці, в межах затверджених кошторисами закладу освіти, погодженими з профспілковою стороною.

7.1.2. Дотримуватися повного виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах».

7.1.3. 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 № 13).

7.1.4. Призначати посадових осіб, які є відповідальними з охорони праці.

7.1.5. Сприяти фінансуванню витрат на охорону праці з місцевого бюджету з урахуванням фінансових можливостей комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечити своєчасне проведення атестації робочих місць відповідно до Постанови КУ від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» зі змінами.

7.1.7. Забезпечити проходження працівниками відповідних інструктажів із записами в журналах встановлених зразків з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з охорони праці в закладі розробленого у відповідності до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (зі змінами внесеними згідно наказу Міністерства соціальної політики України «Про внесення змін до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15» від 30.01.2017 р. №140).

7.1.8. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.1.9. Визнавати право працівника на відмову від виконання дорученої роботи в разі:

- якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, а також для виробничого середовища чи довкілля;
- незабезпечення його з вини роботодавця спеціальним одягом та взуттям чи іншими засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормами;

7.1.10. За період простою з причин, передбачуваних в п.7.9. виплачувати працівникам заробітну плату.

7.1.11. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання посадових обов'язків.

7.1.12. В наслідок настання нещасного випадку на виробництві при тимчасовій непрацездатності або встановлення інвалідності, надавати потерпілому за рахунок коштів закладу одноразову матеріальну допомогу в розмірі до одного посадового окладу, а також компенсувати йому витрати на лікування за наявності коштів (економії фонду заробітної плати).

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

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

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.

7.1.14. Відкликати з ініціативи Профспілкового комітету своїх представників зі складу комісій з розслідування нещасних випадків у разі їх низької компетентності та недостатньої кваліфікації.

7.1.15. Надавати Профспілковому комітету закладу інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.1.16. Сприяти Профспілці в здійсненні громадського контролю за виконанням роботодавцем вимог чинного законодавства з охорони праці та забезпеченням безпечних та не шкідливих умов праці, а також виконувати вимоги Профспілки по усуненню виявлених недоліків.

7.1.17. Звільняти представника профспілкового комітету від основної роботи із збереженням заробітної плати у випадках залучення до участі у проведенні розслідування нещасних випадків та обстежень стану безпеки і умов праці в закладі, які проводяться посадовими особами.

7.1.18. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

7.1.19. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

7.1.20. Забезпечувати контроль щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», Кодексу цивільного захисту України.

7.1.21. 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 №7).

7.1.22. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 8).

2. Профспілка зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за створенням у закладі здорових та безпечних умов праці, станом виробничого середовища, дотримання вимог законодавства з охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

7.2.3. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до вимог законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

3. Сторони зобов'язуються:

7.3.1. Сприяння забезпечення фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

7.3.2. Визначити право працівника на відмову від виконання дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для працівників, які його оточують а також для навколишнього середовища, та крім того в разі незабезпечення працівника з вини роботодавця спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами.

4. Працівники зобов'язуються:

7.4.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведження з технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.4.2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7.4.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.4.4. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

1. Роботодавець закладу зобов'язується :

8.1.1. Створювати необхідні організаційні умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку закладу.

8.1.2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників закладу.

8.1.3. Забезпечувати стабільне функціонування навчального закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

8.1.4. Узгоджувати з Профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

8.1.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповненості груп навчального закладу.

8.1.6. Роботодавець закладу зобов'язується у разі ліквідації, реорганізації закладу, зміни форми власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету закладу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи, щодо запобігання

звільненню працюючих у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

8.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

8.1.8. Роботодавець зобов'язується ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

8.1.9. Забезпечувати виконання вимог п.3.4 Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (далі - Інструкції про порядок обчислення заробітної плати):

- розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення працівникам доплати за сумісництво професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів використання робіт, а також виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад) за рахунок і в межах фонду заробітної плати;
- розподіл фонду матеріального заохочення.

8.1.10. Надавати на запит профспілкового комітету інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективного договору відповідно до ст. 251 КЗпП України.

8.1.11. Здійснювати контроль за веденням трудових книжок у закладі.

8.1.12. Здійснювати контроль за оплатою листків непрацездатності працюючих за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 №1266 (зі змінами) «Про обчислювання середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням».

8.1.13. Роботодавець зобов'язаний з метою створення відповідних умов праці педагогічним працівникам:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілити у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне

навчальне навантаження, з урахуванням фахової освіти та кваліфікаційної категорії працівника;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальними навантаженнями в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

8.1.14. Забезпечувати дотримання трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового договору на строковий договір чи контракт.

8.1.15. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Проводити навчання профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового та пенсійного законодавства.

8.2.2. Здійснювати контроль за наявністю протокольних рішень виборчих органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

8.2.3. Надавати грошову допомогу членам профспілки (в т. ч. малозабезпеченим, непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці) у разі звернення в залежності від обставин, що склалися.

3. Сторони зобов'язуються:

8.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

8.3.2. Сприяти посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

Розділ IX

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНО-КУЛЬТУРНИХ ПОТРЕБ

1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Здійснювати виплати одноразової допомоги працівнику при виході на пенсію в розмірі залежному від стажу його роботи в закладі, але не менше:

- при стажі від 15 до 20 років - середньомісячної заробітної плати;
- від 20 і більше років - двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (економії фонду заробітної плати) у порядку та на умовах, передбачених колективним договором.

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

9.1.3. Сприяти створенню відповідних умов для проведення оздоровчих заходів для працівників закладу.

9.1.4. Забезпечити участь представника профспілки закладу у роботі комісії із соціального страхування .

2. Профспілка зобов'язується:

9.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

9.2.2. Сприяти виділенню відповідних коштів на компенсацію вартості путівок до пансіонатів, а також дитячих подарунків на новорічні та різдвяні свята.

9.2.3. Надавати правову допомогу комісіям з питань соціального страхування закладу.

9.2.4. Організувати і приймати участь в проведенні культурно-масових оздоровчих заходів та урочистостей до Дня працівників освіти, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України тощо.

9.2.5. З метою залучення працівників до спортивно-оздоровчих заходів:

- надавати можливість для занять працівникам закладу та членами їх сімей у приміщеннях комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради;
- вишукувати та залучати спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи.

Розділ X

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати виконання вимог трудового законодавства. Здійснювати контроль за станом укладання трудового договору. При прийомі на роботу працівників за строковим трудовим договором та випробувальним терміном дотримуватись вимог чинного законодавства. Не допускатися переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

10.1.2. Організовувати та проводити семінари, наради з правових питань для працівників закладу.

2. Профспілка зобов'язується:

10.2.1. Розробляти методичні рекомендації щодо дотримання норм законодавчих актів, проводити консультативно - роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних питань.

10.2.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

10.2.3. Здійснювати контроль за застосуванням у закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

10.2.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням Адміністрацією закладу законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ XI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ДОТРИМАННЯ ПРАВ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

1. Роботодавець зобов'язується :

11.1.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантії діяльності Профспілкового комітету, визначених законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», колективним договором.

11.1.2. Визнавати профспілковий комітет закладу повноважним представником прав та інтересів працівників закладу.

11.1.3. Не приймати рішень та документів із соціально-економічних і трудових питань без попередньої згоди профспілкового комітету закладу.

11.1.4. За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески.

11.1.5. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

11.1.6. Надавати членам профспілкового комітету, не звільнених від своєї основної роботи, вільний час із збереження заробітної плати для участі в консультаціях, профспілкового навантаження, виконання громадських обов'язків не менше ніж вісім годин на тиждень.

11.1.7. Не допускати звільнення працівника з даної роботи (посади) протягом двох років закінчення виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації закладу чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

11.1.8. Надавати безоплатно Профспілковому комітету інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів спілчан, а також інформацію про фінансовий стан закладу в межах чинного законодавства та діючої статистичної звітності.

11.1.9. Брати участь у заходах Профспілкового комітету на її запрошення.

2. Профспілка зобов'язується:

11.2.1. Представляти інтереси працівників закладу:

- у центральних органах влади та управління - Міський комітет профспілки працівників освіти м. Кривого Рогу;
- на місцях - відповідний комітет профспілки.

Розділ XII

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

1. Роботодавець зобов'язується:

12.1.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників.

12.1.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього колективного договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

2. Профспілка зобов'язується:

12.2.1. Вживати заходи обов'язкового ініціювання профспілковим комітетом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів.

12.2.2. Утримання від організації страйків з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором, за умовами їх повного та своєчасного виконання.

3. Сторони зобов'язуються:

12.3.1. Спільно розглядати питання щодо стану дотримування вимог чинного трудового законодавства.

Розділ XIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (додаток № 12).

13.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 11), в узгодженому нею порядку.

13.3. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору і один раз на рік звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

13.4. Для поточної оцінки стану виконання колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колективного договору, створювати двосторонню комісію з представників сторін.

13.5. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:



Голова профспілки

В.Шубенко

Від сторони роботодавця:



Директор КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях»

КМР

М.Конєва

Додаток № 1
До колективного договору
На 2023-2028 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти

виконуючу Саксганської районної
у місті ради

Тетяна ЛАВРИНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Новим Міністерством фінансів України від 28.01.2022 р. №57

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат в кількості: 60,50 штатних одиниць.

з місцевих фондів згідно з рішенням 363829,41 грн.

Директор КПДЗ "Центр дитячої та юнацької творчості "СОНЯХ"

Марина Конько

ШТАТНИЙ РОЗПИС

01.10.2022

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

згідно наказу від 01.09.2022 №108-к

№ п/п	ПОСАДА	Розряд	код	Кількість штатних посад	Повноваження оклад	ФОП по окладу	Надбавки					Доплати				ФЗП на місяць	Вислуга	всього потреба до 6700
							Постанова КМУ №695 від 10.07.19 10%	за зростаючої колективності	за званнями	за престижністю праці	за складністю та напруженістю	за діловодством	за складністю умови (10%)	нічні (40%)				
1	Директор	15	1210.1	1	7464	7464,00	746,40			410,52						8620,92	1642,08	0,00
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	-5%	1210.1	1	7091	7090,80	709,08			389,99						8189,87	779,99	0,00
3	Завідувач відділу методичного	13	1229.7	1	6567	6567,00	656,70			361,19						7584,89	2167,11	0,00
4	Завідувач відділом	13	1229.7	1	6567	6567,00	656,70			361,19						7584,89	1444,74	0,00
5	Завідувач відділу організаційно-масового	13	1229.7	1	6567	6567,00	656,70			361,19						7584,89	722,37	0,00
7	Методист	11	2359.2	2,5	5699	14247,5	1424,75	0	0	783,61	0	0	0	0	0	16455,8625	313,445	235,31
8	Методист	12	2359.2	2,00	6133	12266,00	1226,60	0,00	0,00	674,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14167,23	3373,15	0,00
9	Методист	13	2359.2	0,5	6567	3283,50	328,35			180,59						3792,44	1083,56	0,00
11	Култоргінструктор	10	3310	2,00	5265	10530,00	1053,00	0,00	0,00	579,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12162,15	579,15	928,39
12	Практичний психолог	11	2445.2	1	5699	5699,00	569,90			313,45						6582,35	1253,78	0,00
13	Акомпаніатор	11	2453.2	0,3	5699	2849,50	284,95			156,72						3291,17	313,45	0,00
14	Акомпаніатор	12	2453.2	0,3	6133	3066,50	306,65			168,66						3541,81	1011,95	0,00
Всього педагогічних працівників:				14	14,00	86197,80	8619,78	0,00	0,00	4740,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99558,46	14684,76	1163,70
15	керівник гуртка	12	3476	10,22	6133	62692,89	6269,29	1226,60	1431,03	3519,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75139,47	17812,96	0,00
16	керівник гуртка	11	3476	7,22	5699	41159,44	4115,94	0,00	1139,80	2320,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	48735,95	9954,25	0,00
17	керівник гуртка	10	3476	14,56	5265	76635,00	7663,50	0,00	1053,00	4267,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89619,08	10032,75	3053,78
Всього керівників гуртків				32,00		180487,33	18048,73	1226,60	3623,83	10108,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	213494,50	37799,96	3053,78
18	Офісний службовець (друкувальня)	5	4111	0,5	3934	1967,00										1967,00		1 383,00
19	заст. директора з адміністративно-господарчої частини	-10% від 15	1210	1	6718	6717,60										6717,60		0,00
20	діловод	5	2452.2	0,5	3934	1967,00										1967,00		1 383,00
Всього спеціалістів:				2		10651,60		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10651,60	0,00	2 748,40
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	7129	1	3414	3414,00										3414,00		3 286,00
22	Прибиральник службових приміщень	2	9132	4,5	3153	14188,50							1418,85			15607,35		15 961,50
23	Техник (електрик)	5	7241.2	0	3934	0,00							0,00			0,00		в ДЕЛ/01
24	Костюмер	2	2435.2	1	3153	3153,00										3153,00		3 547,00
25	Диримик	1	9162	2	2893	5786,00										5786,00		7 614,00
26	Швейцар	1	9152	1	2893	2893,00										2893,00		3 807,00
27	Сторож	2	9152	3	3153	9459,00										1812,50	11271,50	10 641,00
Всього молодшого обслуговуючого персоналу:				12,50		38893,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1418,85	1812,50	42124,85	0,00		в ДЕЛ/01
Разом				60,50		316230,23	26668,51	1226,60	3623,83	14848,87	0,00	0,00	1418,85	1812,50	365829,41	52484,72		в ДЕЛ/01

м.н. Гриняк, 50

кількість дітей
кількість гуртків
кількість груп

1221
34
108

Головний бухгалтер

Заст. головного бухгалтера

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Наталія ШЕВЧЕНКО

Олена КАРПІНСЬКА

Додаток № 2
Затверджено загальними зборами
Трудового колективу
КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР
від 15.09.2023

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях»
Криворізької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради розроблено у відповідності до КЗпП України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом МОН України від 20.12.1993 р. № 455 (зі змінами), Статуту закладу.

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

1.3. В КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Ці правила поширюються на усіх працівників КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.6. Правила внутрішнього розпорядку для працівників КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР затверджуються за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету на загальних зборах трудового колективу закладу і діють до заміни їх новими.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

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

1. Порядок прийому на роботу

2.1.1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'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 зобов'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.

2.2.6. Директор закладу має право звільнити працівника, який працює за сумісництвом, в зв'язку з прийомом на постійну роботу іншого працівника, без погодження з профспілковим комітетом, без виплати вихідної допомоги та погодженням із самим працівником за умови закінчення строку договору.

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, культорганізатора, 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 15 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 порядок у 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 зобов'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, зобов'язаний заздалегідь попередити роботодавця.

3.3.11. Керівник зобов'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 організовувати 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 працівник 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 профспілковим комітетом 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.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



В. Шубенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПНЗ

«ЦДЮТ «Сонях» КМР



М.Конєва

Положення

про преміювання працівників комунального позашкільного навчального
закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях»
Криворізької міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Дане положення розроблене на основі Закону України «Про освіту», колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів, та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за рахунок економії коштів по закладу.

1.2. Положення про преміювання працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради (далі - Положення), є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Преміювання працівників КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова грошова винагорода.

1.6. Це Положення вводиться з метою стимулювання працівників КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна;

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР здійснюється за результатами роботи.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п.2 цього Положення здійснюється у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу і визначається кожному працівникові за поданням профспілкового комітету КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання,

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Адміністрації КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному окремому випадку.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок преміювання.

5.1. Преміювання здійснюється у такому порядку;

- за наказом директора КПНЗ ЦДЮТ «Сонях» КМР та за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

6.1. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни за які повністю або частково здійснюється позбавлення премій:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на працівника посадовою інструкцією;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявність зауважень з боку керівництва, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
- грубе порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
- невиконання посадових та технологічних інструкцій повторно протягом трьох місяців попередження;

6.2. Суперечки з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО



Голова ПК

В. Шубенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КПНЗ
«ЦДЮТ «Сонях» КМР



М. Конєва

Положення
про виплату матеріальної допомоги працівникам
комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької
творчості «Сонях»
Криворізької міської ради

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості «Сонях» Криворізької міської ради (надалі - Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.
2. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України);
 - постанова 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України).

3. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.

4. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

5. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.

6. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

7. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

8. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

9. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника, протокол або витяг з протоколу засідання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу та наказ начальника Департаменту освіти і науки Криворізької міської ради.

10. Матеріальна допомога надається працівникам:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання рідних;
- з нагоди ювілейних дат;
- на придбання ліків.
- інші випадки за погодженням Адміністрації та профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу.

Види

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», «Про оплату праці педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників закладів і установ освіти і науки», затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 р. № 822

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у вечірній час	20 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
Звання	«Заслужений тренер» - 20% «Заслужений майстер спорту»-20% «Майстер спорту Міжнародного класу»-15% «Майстер спорту» - 10% «Практичний психолог-методист»-10% «Керівник гуртка-методист»-10% «Народний майстер України»- 10% «Зразковий художній колектив»-10% «Народний художній колектив-10%»-10%

Розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження; неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному (міському мм. Києва та Севастополя) рівні; науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями.	10%
За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської . Ця надбавка не встановлюється працівникам, для яких знання іноземної мови передбачено посадою, і це підтверджується відповідним документом (<u>підпункт 2 пункт 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557</u>).	10%
За роботу в інклюзивних класах (групах) Ця доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах (групах);	20%
керівнику закладу освіти, в якому організовано навчання осіб з особливими освітніми потребами і створено три і більше інклюзивних класи (групи), та заступнику керівника з навчальної роботи такого закладу освіти, в обов'язки якого входить організація інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами – 20 %	20 %;
Педагогічним працівникам у закладах позашкільної освіти за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, куточками живої природи, дендропарками, зимовим садом, навчально-дослідними ділянками, теплицями	10-15%
Педагогічним працівникам у закладах позашкільної освіти за завідування майстернями та паспортизованими музеями	15-20%
шкідливі умови праці	10% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)

робота з дезінфікуючими засобами	10%
обслуговування комп'ютерної техніки	10-15%
за ведення вебсайту	10 %
за ведення діловодства	10 %
за ведення бухгалтерського обліку,	10 %
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
педагогічним працівникам закладів позашкільної освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу

Директор КГНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР



М. Конєва

Голова профспілкового комітету



В. Шубенко

**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
2	Директор, заступник директора, методист, завідувач відділом, секретар.	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.

**Відпустка за роботу з комп'ютером — це різновид щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, яка надається залежно від часу фактичної зайнятості роботою на комп'ютері. Відпустка за роботу з комп'ютером надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (п. 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки")*

Директор КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР

М.Конєва

Голова профспілкового комітету

В.Шубенко

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	6 міс. 1 міс. 12 міс. 12 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	рукавиці комбіновані халат бавовняний	6 міс. 12 міс.
3.	Двірник	рукавиці комбіновані халат бавовняний	6 міс. 12 міс.
4.	Заступник директора з АГЧ	халат бавовняний	12 міс.

Відповідальний з охорони праці:



Роменська Катерина Юріївна

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 № 9
до колективного договору
на 2023-2028 рр

Тривалість щорічної основної відпустки для окремих
категорій працівників згідно чинного законодавства України

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч.8 ст.6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997р. №278	Пропорційно відпрацьованого часу	ч.9 ст.6 Закону України «Про відпустки»

Директор КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР

М. Конєва



Голова профспілкового комітету

В. Шубенко



Додаток №10
до колективного договору
на 2023-2028 р.

**Перелік посад
працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

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

Директор КПНЗ «ЦДЮТ «Сонях» КМР
комітету



М. Конєва



Голова профспілкового

В. Шубенко

Додаток №11
до колективного договору
на 2023-2028 рр

Склад

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/П	ПІБ	Посада (професія)
	Від сторони роботодавця	
1.	Конєва Марина Іванівна	директор
2.	Роменська Катерина Юріївна	заступник директора з НВР
3.	Гаврилюк Ольга Анатоліївна	завідувач методичним відділом
	Від профспілкової сторони	
1.	Шубенко Валентин Володимирович	голова ПК, методист.
2.	Гижко Олена Миколаївна	заступник голови профспілкового комітету, завідувач художньо естетичним відділом.
3.	Сергієнко Світлана Валеріївна	Член профспілкового комітету, заступник директора з АГЧ

Додаток №12
до колективного договору
на 2023-2028 рр

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

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні
Розділ 1-2	Загальні положення. Трудові відносини. Організація праці.	Протягом дії колдоговору	Конєва М.І. Роменська К.Ю.
Розділ 3	Організація праці. Забезпечення зайнятості працівників.	Протягом дії колдоговору	Конєва М.І.
Розділ 4	Оплата праці.	Протягом дії колдоговору	Конєва М.І.
Розділ 5	Робочий час та час відпочинку.	Протягом дії колдоговору	Роменська К.Ю.
Розділ 6-7	Трудова дисципліна. Охорона праці та здоров'я працівників.	Протягом дії колдоговору	Роменська К.Ю.
Розділ 8	Соціально-економічний захист працюючих.	Протягом дії колдоговору	Роменська К.Ю. Шубенко В.В.
Розділ 9	Соціальний захист та задоволення духовно-культурних потреб.	Протягом дії колдоговору	Шубенко В.В.
Розділ 10	Правове забезпечення.	Протягом дії колдоговору	Конєва М.І. Шубенко В.В.
Розділ 11-12	Гарантії діяльності і дотримання прав професійної спілки. Соціальне партнерство	Протягом дії колдоговору	Конєва М.І. Шубенко В.В.
Розділ 13	Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колдоговору	Конєва М.І. Шубенко В.В.

Додаток № 13
до колективного договору
на 2023-2028 рр.

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 2023-2024 н.р.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповіда льні за виконання
		пла н	фак т	планується	досягнуто		
1.	Проходження медичного огляду	-		Профілактика профзахворюва ння		II кв.	Роменська К.Ю.
2.	Ремонт та заміна мереж тепловодопоста чення та каналізації	6484		Поліпшення умов праці		II-III кв.	Сергієнко С.В.
3.	Придбання та оновлення аптечок	2095		Забезпечення безпечних умов праці		I-IV кв.	Роменська К.Ю.
4.	Забезпечення працюючих спецодягом	-		Профілактика травматизму та профзахворюва ння		II- IV кв.	Роменська К.Ю.

Відповідальний за охорону праці:



Роменська К.Ю.