ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового колектив
Будинку дитячої та юнацької творчості
Смілянської міської ради Черкаської
області
(протокол № 10)
від 18 березня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
Будинку дитячої та юнацької творчості
Смілянської міської ради Черкаської області
і первинною організацією Профспілки
працівників освіти і науки України
на 2022-2026 роки

м.Сміла
2022 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1.1. Договір укладено між директором Будинку дитячої та юнацької творчості в особі [redacted] (далі сторона власника) і первинною організацією Профспілки працівників освіти [redacted] України в особі профспілкового комітету(далі профспілкова сторона).

1.1.2. Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Статутом школи, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.1.3. Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів(консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору та беруть на себе відповідальність щодо надання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів.

1.1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів(конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно з чинним законодавством.

1.1.6. Якщо колективний договір укладено більше як на один рік, то наприкінці кожного року дії договору обов'язково переглядаються показники на наступний рік та уточнюються додатки.

1.2. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників Будинку дитячої та юнацької творчості і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи БДЮТ по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Будинку дитячої та юнацької творчості .

Колективний договір не може містити умов, які погіршують становище працівників порівняно з нормами, встановленими чинним законодавством і угодами вищого рівня.

1.3.Сфера дії договору

1.3.1. Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками Будинку дитячої та юнацької творчості і профспілковим комітетом.

1.3.2. Положення договору поширюються на всіх працівників БДЮТ.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників БДЮТ, вивільнених з

ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та учнів, стосовно охо прав.

1.3.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього(№ № 1-12).

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2022-2026 роки, він набуває чинності з дня його під сторонами і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ни місяці до закінчення строку дії, на який укладався чинний договір.

1.5.Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторі переговорів, у обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, уго рівня з питань, що є предметом цього договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідом сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропо спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Сторони домовились: для поліпшення змістовності колективного договору за ініціативою подавати його проект та проект змін і доповнень на експертизу до вищого ви виборного органу Профспілки.

1.6.Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу

Директор БДЮТ зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору заб його тиражування у кількості 3-ох примірників, ознайомити під розпис з ним всіх пра також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Директор БДЮТ подає договір на повідомну реєстрацію протягом 7-ми днів з підписання в Управлінні праці та соціального захисту населення

(орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування)

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ БДЮТ

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов для виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту позашкільну освіту».

2.1.2.Забезпечити зв'язок у роботі БДЮТ і шкіл, дошкільних закладів, позашкільною освітою дітей, які проживають у мікрорайонах шкіл.

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

2.1.4. Залучати благодійний фонд та місцеві підприємницькі структури до зм впорядкування навчально-матеріальної бази БДЮТ.

2.1.5 Не допускати примушування працівників навчального закладу до збирання грошово-матеріальних цінностей з батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження честі навчального закладу.

2.2. Сторона власника зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником, підвищення якості освіти і результативність діяльності БДЮТ.

2.2.2. Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогічних працівників з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок педагогів, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій у роботу педколективу.

2.2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних питань, над якими працює БДЮТ, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.5. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, заяв і звернень щодо поліпшення роботи Будинку дитячої та юнацької творчості .

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі Будинку дитячої та юнацької творчості, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності БДЮТ, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі Будинку дитячої та юнацької творчості у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних нарад по розгляду проблем у роботі навчального закладу.

3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

3.1. Сторони договору зобов'язуються:

3.1.1. Розглядати питання про вивільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документа органу управління освітою.

3.1.2. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових питань, захисту прав та інтересів працівників БДЮТ, надавати одна одній відповідну необхідну оперативну інформацію.

3.1.3. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.7 Галузевої угоди).

3.1.4. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, п матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.5. Закріпити за молодими спеціалістами наставників.

3.1.6. Організувати у трудовому колективі БДЮТ навчання працівників з пит законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного за надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навча (пункт 5.3.5 Галузевої угоди).

3.1.7. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗ протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне п роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на робо працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.8. Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 на одержання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавст

3.1.9. Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропоз призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх працевлаштувати згідно чинного законодавства.

3.1.10. Вживати практичних заходів до безпосереднього позасудового вре трудових відносин працівників, чиї права і законні інтереси було порушено.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. За бажанням вивільнених працівників у встановленому законодавство переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі аб закладах міста, району. При виникненні умов для вивільнення працівників приймання на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці пр вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про документальні підстави наступних вивільнень працівників БДЮТ, категорії праців це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнених працівників

3.2.3. Внести до Статуту БДЮТ умови формування гуртків, надання додатков послуг, якими визначається кількість робочих місць у БДЮТ відповідно до законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову стор виникнення змін до Статуту з цих питань.

3.2.4. Своєчасно оформляти наказами по БДЮТ факти всіх простоїв (припинень вихованцями), що виникають не з вини працівників БДЮТ. Оплату праці працівник простоїв проводити відповідно до вимог ст. 113 КЗпП України.

3.2.5. Затверджувати кошторис навчального закладу після погодження з пр доводити до відома трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатн БДЮТ.

3.2.6. Не допускати зменшення кількості годин у робочих навчальних планах по типовим навчальним планом.

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про за порядок вивільнення працівників Будинку дитячої та юнацької творчості, а також що вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи за ско чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Проводити консультації і переговори з директором Будинку дитячої та творчості і управлінням освіти, молоді та спорту про можливості припинення ви працівників Будинку дитячої та юнацької творчості за п. 1 ст. 40 КЗпП.

3.3.3. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст. 42, 184 КЗпП та інші законодавчі акти).

3.3.4. Контролювати своєчасність затвердження робочого навчального плану БДЮТ, на основі якого визначається кількість робочих місць педагогів.

3.3.5. Не давати згоди на звільнення працівників Будинку дитячої та юнацької творчості у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Сторони договору зобов'язуються:

4.1.1. Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між однорідними професіями педагогічних працівників (ст. 2^1 КЗпП, пункт 6.1.4. Обласної угоди) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).

4.1.2. Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1 до колдоговору). При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись наказом МОН молоді і спорту України від 06.12.2010 р. № 1205 «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів», наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2012 №1230 «Про затвердження Типових штатних нормативів позашкільних навчальних закладів».

4.1.3. За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.

4.1.4. Заздалегідь, до виходу педагогічних працівників у відпустку, проводити на підставі затвердженого робочого навчального плану БДЮТ розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому БДЮТ та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

Доплати педагогічним працівникам, визначені Інструкцією за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом БДЮТ щорічно до 20 серпня.

4.1.5. Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.6. У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення небезпечної інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.7. За спільною угодою визначати розмір доплати за несприятливі умови роботи та надання додаткових відпусток згідно з додатком № 2,3 до колдоговору.

4.1.8. Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:

- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників, директора закладу за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898 і статтею 144 КЗпП України;

- положення про преміювання працівників БДЮТ за особливі трудові успіхи, використання, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно зі статтями 97 і 98, 144 КЗпП (додаток10). За наявності коштів.

4.1.9. Встановлювати голові профорганізації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної

плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (пун
Галузевої угоди). За наявності коштів.

4.1.10. Всі види доплат, надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57
України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ Укр
05.06.2000 р. № 898.(додаток 11). За наявності коштів.

4.2. Сторона власника зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: від
до статей 94, 97, 103 КЗпП України і статті 3 Конвенції Міжнародної організації пра
про захист заробітної плати, що заробітна плата повинна виплачуватися не рідше двох р
місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів встанов
терміни:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – 18 числа;
- заробітна плата за другу половину місяця – 03 числа, наступного місяця за зві

У разі коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим
виплата заробітної плати проводиться напередодні.

Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розра
листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не
ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими плат
після сплати обов'язкових платежів. Здійснювати виплату заробітної плати через ус
банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівник
кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної
розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарпла
належить до виплати.

4.2.4. Повідомляти працівників і профком БДЮТ про запровадження нових або
діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103

4.2.5. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам
здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому.

4.2.6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом
споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим відпов
постановами Кабінету Міністерств України.

4.2.7. За наявності коштів адміністрація за погодженням з профкомом ма
надавати матеріальну допомогу у т.ч. на оздоровлення іншим працівникам, що прац
БДЮТ за основним місцем роботи. В сумі не більше ніж один посадовий оклад на р
матеріальної допомоги на поховання) в межах фонду оплати праці.

Надання матеріальної допомоги здійснюється за наказом директора, як правил
наданні щорічної відпустки, на підставі заяви працівника, погодженої головним бухгалте
головою профкому.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Будинку дитячої та юнацької тво
законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників Будинку дитячої та юнацької твор
сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати
підвищення розміру оплати праці, винагород, премій і доплати працівникам Будинку дит
юнацької творчості.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників Б
дитячої та юнацької творчості.

4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників БДЮТ (стаття 144 КЗпП).

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони договору домовилися:

5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками БДЮТ безстрокові та строкові трудові договори.

Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку.

5.1.2. Внести зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку БДЮТ, розробити, затвердити і погодити посадові та робочі інструкції працівників БДЮТ, скласти перелік робіт, де за умовами праці не може бути обідньої перерви (додаток № 9).

5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад занять, графіки роботи, графіки відпусток працівників БДЮТ, графіки атестації педагогічних працівників, посадові та робочі інструкції працівників, інші документи, зазначені у додатку № 12.

5.1.4. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.

5.1.5. Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку хвороби на санаторно-курортне лікування.

5.1.6. Періоди, впродовж яких у БДЮТ не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, запровадженням воєнного стану чи іншими, не залежними від працівників, обставинами є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку та у обсязі часу, визначеного розкладом занять та дії Закону України на період воєнного стану.

5.1.7. В умовах воєнного стану в Україні на території нашої держави діють нормативно-правові акти, які регулюють правовідносини в умовах воєнного стану.

5.1.8. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути змінено відповідно до чинного законодавства.

5.1.9. З метою забезпечення захисту трудових прав працівників роботодавцю доцільно перед прийняттям рішенням, щодо призупинення дії певного положення колективного договору провести відповідні консультації зі стороною працівників та проінформувати її про прийняте рішення.

5.1.10. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в профільні зміни відпочинкових таборів з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі БДЮТ, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.11. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.1.12. Режим виконання педагогічним працівником організаційної та методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього розпорядку, програмами.

5.1.13. Запровадження нових умов праці погоджувати з профспілковим комітетом місяці і не пізніше, ніж за два місяці до введення їх в дію, ознайомлювати з ними працівників т.ч. шляхом розміщення на сайті БДЮТ.

5.1.14. Контроль виконання даного пункту здійснюється заступниками директора черговими закладу.

5.1.15. Працівники зобов'язуються без дозволу директора БДЮТ не знаходитись приміщеннях закладу у неробочий час та з причин, не пов'язаних із роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

5.1.16. Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня залишити робоче місце в порядку, установленому в закладі.

Організацію обліку виходу на роботу працівників здійснює адміністрація. Біля входу повинен бути годинник, що правильно вказує час.

Порядок обліку часу роботи поза межами закладу установлюється адміністрацією.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи на день.

Контроль виконання даного пункту здійснюється заступниками директора та чергових закладу.

5.1.17. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення роботи не входить в облік робочого часу.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками БДЮТ у порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати в текст трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам БДЮТ роботу відповідно до їх професії, займаної посади, кваліфікації.

Не вимагати від працівників БДЮТ роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років, дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівників під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Своєчасно надавати працівникам БДЮТ щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості згідно зі статтями 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, ніж за тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в і той самий період.

5.2.6. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, зазначених у переліку посад працівників із ненормованим робочим днем, наведеному в додатку № 3.

5.2.7. Всі заохочення працівників БДЮТ застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом БДЮТ (ст.144 КЗпП).

5.2.8. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора БДЮТ.

До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором БДЮТ. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку № 4.

Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується недоопрацюванням в наступні дні та оплатою в одинарному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів за роботу в неробочі, вихідні і святкові дні та оплатою в одинарному розмірі.

5.2.9.Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції, графіки роботи, розподіл педнавантаження.

5.2.10. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників БДЮТ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.2.11. Забезпечити соціальну відповідальність перед працівниками шляхом безумовного виконання чинних соціально-трудових стандартів, законів України та даного колективного договору.

5.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Сприяти дотриманню працівниками БДЮТ трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам БДЮТ безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників БДЮТ у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством.

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

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством про працю України передбачено оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надання згоди на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.8. цього договору.

5.3.6. Проводити перевірку та визначати, чи не використовується у навчальному закладі примусова і неоплачувана праця, не обумовлена трудовим договором і обов'язками працівника.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ В ЗАКЛАДІ

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Враховувати під час розробки та укладення колективного договору рекомендації державних органів влади, Федерації профспілок України, ЦК працівників освіти і науки України щодо змісту розділу «Охорона праці».

6.1.2. Сприяти виділенню коштів на заходи з охорони праці в обсязі не менш фонду оплати праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.3. Проводити щорічні громадські огляди-конкурси з питань охорони праці матеріали для участі у відповідних міських, районних, обласних конкурсах здійснювати огляди навчального закладу по виявленню факторів небезпеки і вжи для їхнього зменшення.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків захворювань і аварій, що сталися на території закладу. Забезпечувати безумовне запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на терито організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 23 Закону України праці»).

6.1.6. Створити за необхідності комісію з питань охорони праці у рівній кіл адміністрації і трудового колективу БДЮТ, сприяти її роботі відповідно нормативно-правових актів (Ст. 16 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорон відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, відзначати їх преміями за особливі успіхи в роботі.

6.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівн ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. «Працівники зобов'язуються».

6.1.9. Забезпечити контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і нав учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охор інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором за безпечною експлуатацією будівель і споруд і обладнання, якістю технічної та планово-попереджувального ремонту.

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по Будин та юнацької творчості щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Зако „Про охорону праці" та наказу МОНУ №563 від 01.08.2001р. зі змінами, затв наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782.

6.2.2. Проводити вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий ін навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності з різними категоріями пр знайомити з відповідними матеріалами та офіційними документами.

6.2.3. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гіг навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охо запобіганням випадкам травматизму на території БДЮТ, професійним захво аваріям. (Додаток № 5).

6.2.4. Виконати заходи щодо підготовки до роботи БДЮТ в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів) і освітлення у всіх приміщеннях БДЮТ.

6.2.5. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати працівників БДЮТ спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 6). Забезпечити роботу умивальників і внутрішніх туалетів, передбачених проектом приміщення.

6.2.6. Використовувати кошти за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання Комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці та навчання профактиву з охорони праці.

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 2912.93 № 256 та від 30.12.93 № 241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.9. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, обладнання, апаратури, правил поводження зі шкідливими та небезпечними речовинами.

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

6.3.3. Застосовувати засоби індивідуальнго захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.3.4. Співробітничати з адміністрацією закладу 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 або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3.5. Дотримуватись вимоги з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

6.3.6. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, не допускати їх знищення, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна БДЮТ.

6.3.7. Точно і своєчасно виконувати свої посадові обов'язки, а також правомірні накази і розпорядження керівника, виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

6.3.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.9. Систематично, відповідно до нормативно-правових документів, проходити навчання і перевірку знань з охорони праці.

6.3.10. За невиконання вимог пунктів 5.4.1. та 5.4.4. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов

праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і
індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимага
41 Закону України «Про охорону праці»).

6.4.2. Представляти інтереси працівників БДЮТ у вирішенні питань
випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника
(ст. 247 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 19, 38 Зако
професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників БДЮТ про їх права
охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з пита
в БДЮТ;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про неща
працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розроб
заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18
«Про охорону праці», ст. 38 ЗпПС).

6.4.5. Забезпечити об'єктивне розслідування всіх нещасних випадків,
працівниками, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, при
від розслідування, віднесення виробничих травм до непов'язаних з виробництв

7. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується виконати наступні заходи:

№ п/п	Заходи	мін виконання	овідальн
1	Провести якісний і своєчасний ремонт приміщень, підготувати навчально-матеріальну базу до нового навчального року та прийняти комісією готовність кабінетів до нового навчального року.	до 20.08	Директор дирек голов
2	Систематично слідкувати за санітарним станом навчальних приміщень та коридорів. Вологе прибирання проводити з дотриманням знезаражуючого режиму.	постійно	Заступн АГЧ, го
3	Поповнити кабінети аптечками та постійно їх поновлювати необхідними медикаментами.	-	Заступни АГЧ
4	Систематично перевіряти справність і комплектність засобів пожежогасіння.	постійно	Заступни АГЧ
5	Забезпечити працівників закладу спецодягом та спецзасобами відповідно до умов Колективного договору.	-	-
6	Слідкувати за рівнем освітленості в навчальних приміщеннях та відповідності його встановленим санітарним нормам.	-	Дирек профком дирек
7	Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників закладу. На	1 раз на рік	Директор, заступни

	час проведення медогляду за працівником зберігається середній заробіток відповідно до ст. 123 КЗпП України.		НВР, голова профкому
	Своєчасно готувати автономні котельні до опалювального сезону з метою забезпечення в усіх приміщеннях температури 18-20 C^0	до 01.10	Директор, заступник директора з АГЧ
	За наявності відповідних звернень подавати пропозитання до органів місцевого самоврядування про виділення житла та земельних ділянок під забудову для працівників закладу.	-	Директор, голова профкому
	У разі смерті співробітника здійснювати виплату допомоги на поховання згідно зі ст. 27-32 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також передбачити можливість оплати окремих видів ритуальних послуг за рахунок коштів профспілкової організації	за потреби	Директор, голова профкому, головний бухгалтер

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ ТА ВИХОВАНЦІВ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ДІТЕЙ

8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безкоштовних профілактичних медичних оглядів працівників БДЮТ та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Порядком, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 р. № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій». Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників БДЮТ, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

8.1.2. Організувати комісію соціального страхування з однакової кількості представників від профкому і роботодавця та створювати належні умови для роботи комісії.

Витрати коштів фонду соціального страхування і надання путівок для лікування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

8.1.3. Організувати з числа працівників БДЮТ групи «Здоров'я» і створювати можливості для їх занять на базі Будинку дитячої та юнацької творчості . Щорічно розробляти конкретні заходи щодо сприяння поліпшенню здоров'я та добробуту працівників.

8.2.Сторона власника зобов'язується:

8.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

8.2.2. Разом з органами управління освітою вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників БДЮТ в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників.

8.2.3. Не допускати працівників БДЮТ (в тому числі за їхньою згодою) до ро протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи ос без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огля

8.2.4. Забезпечити в БДЮТ належний повітряно-тепловий режим, освітлення допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

8.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законо

8.2.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними матеріалами з питань соціального страхування.

8.3.Профспілкова сторона зобов'язується:

8.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роб страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страху інформацію з цих питань до трудового колективу.

8.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

8.3.3. Проводити фізкультурні і оздоровчі заходи для працівників БДЮТ.

8.3.4. Ознайомлювати працівників з новими нормативними і законодавчими соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати їм консультатив допомогу з цих питань.

Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з пи способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

8.3.5. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про соціальне вносити до робочих органів ФСС пропозиції з питань організації та удоскона соціального страхування.

8.3.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків. і здійснювати за попередження(повноваження адміністрації відповідно до статті 22 Закону охорону праці»).

8.3.7. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників допом соціального страхування України за умов тимчасової втрати працездатності.

9. ПРАЦЯ ЖІНОК

9.1.Сторони договору домовились:

9.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати пита заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

9.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

9.1.3. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додат незалежно від тривалості роботи жінки в БДЮТ.

9.1.4. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційн до наступної атестації на загальних підставах.

9.1.5. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обс законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

9.1.6. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні дода повному обсязі за їх бажанням.

10.СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО І КУЛЬТУРНО-МАСОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Сторони договору домовились:

10.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища БДЮТ, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів БДЮТ.

10.1.2. Згідно з чинним законодавством при формуванні бюджетів і кошторисів забезпечити виплату в повному обсязі відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту»:
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу та допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам, у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положень, які є невід'ємною частиною колективного договору;
- надбавок за вислугу років педагогічним працівникам;
- доплат за престижність педагогічної праці.

10.1.3. Забезпечити надання іншим категоріям працівників, включаючи обслуговуючий персонал, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року та у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі навчального закладу

10.1.4. Забезпечити:
- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

10.1.5. У відповідності з законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

10.1.6. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.

10.2. Сторона власника зобов'язується:

10.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового забезпечення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

10.2.2. Надавати належне педагогічне навантаження педагогічним працівникам передпенсійного віку.

10.2.3. Щорічно звертатись до профкому з запитом, які пропозиції щодо покращення соціального становища працівників вносять педагоги та обслуговуючий персонал керівнику навчального закладу.

10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

10.3.1. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

10.3.2. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкових пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам БДЮТ умови надання

кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової т
ін.

10.3.3. Проводити:

- періодичні опитування працівників з метою перевірки їхньої обізнаності з кол договором;
- вивчення думки працівників щодо виконання стосовно них норм т законодавства і колективного договору;
- перевірку та опитування працівників, чи не використовується щодо них псих або фізичне насильство і образливі вислови.

11.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВ І ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ОРГАН ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сторона власника зобов'язується:

11.1. Визнавати цим договором профком БДЮТ повноважним представником працівників БДЮТ і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-прав питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової ст запрошення.

11.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організа встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обме профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).

11.3. Для забезпечення діяльності профкому БДЮТ, проведення профзборів безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, ос прибиранням, охороною.

11.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно у із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівков на рахунок профспілкової організації (міської організаційної Профспілки працівн науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

11.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної пл профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 З 41 ЗпПС)

11.6. Домовлятись з відділом освіти про щомісячне перерахування коштів у сумі оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культур фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників Будинку дитячої та юнацької т

11.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проек БДЮТ, змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і взаємовідносин у колективі.

11.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосов соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗп 41 ЗпПС). При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як вступати у переговори з керівником закладу для вироблення заходів щодо встановлених порушень.

Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохо застосовуються до працівників Будинку дитячої та юнацької творчості (премії роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) в статтею 144 КЗпП.

11.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умо

праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

11.10. Адміністрації Будинку дитячої та юнацької творчості надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та інтереси для Будинку дитячої та юнацької творчості членів трудового колективу.

11.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до усунення недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

11.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечували участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління БДЮТ.

12.ПРИНЦИПИ СПІВРОБІТНИЦТВА СТОРІН ДОГОВОРУ:

12.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

12.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін.

Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно з чинним законодавством, Угодами вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.

12.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватись до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти вищим за ступенем профорганам та органам управління освітою про порушення договору, угод і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

12.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО РЕАЛІЗАЦІЮ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

13.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 7), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань за договором оформляти відповідним актом (додаток № 8), який доводити до відома сторін договору.

13.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому школи), на загальних зборах трудового колективу раз на рік. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.2005 № 55 підрозділ «Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у закладі».

13.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у Галузевій угоді.

13.4. Колективний договір зберігається у Будинку дитячої та юнацької творчо примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва м мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:
Директор БДЮТ _____
підпис
Бакєєва Л.В.
ПІБ
М.П.
18 березня 2022 р.

Від профспілкового комітету:
Голова профкому _____
підпис
Лазебник Н.М.
ПІБ
М.П.

Додаток №1
до пункту 4.1.2. колективного договору

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації керівників гуртків

1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників БДЮТ у т.ч. на керівників гуртків, секцій.

2. Робочий час педагогічного працівника навчального закладу визначається КЗпП України та законодавством про освіту.

Час виконання навчальних, методичних, наукових організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не перевищує річний робочий час.

3. Навчальне навантаження педагогічних працівників може перевищувати одну ставку на рік згідно з чинним законодавством.

Згідно п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993року обсяг навчальної та педагогічної роботи , яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується, тому педагогічне навантаження більше однієї ставки встановлюється за згодою педагогічного працівника та за погодженням з профспілковим комітетом БДЮТ.

4. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались у закладі за погодження з профспілковим комітетом.

5. Робочий навчальний план розробляється заступником з навчально-вихової роботи щорічно на основі Типових навчальних планів позашкільних закладів, затверджених МОН України та листів МОН України, які надійшли в навчальний заклад упродовж року, і які передбачають зміни, доповнення в організації освітнього процесу.

6. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлюється лише за письмовою згодою працівника. В разі відсутності навантаження на повну ставку, та незгоди працівника працювати на неповну ставку, працівник у відповідності до чинного законодавства може бути звільненим (скороченим).

7. Жінкам безпідставно не знижується педагогічне навантаження та рівень оплати праці за наявністю у них дітей віком до трьох (шести), а одиноким матерям – за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда, як це передбачено статтею 184 КЗпП України.

8. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження доводиться до відома педагогічних працівників та керівників гуртків до 31 травня поточного навчального року під підпис.

9. Обсяг педагогічного навантаження на навчальний рік остаточно встановлюється виходячи із затвердженого навчального плану та контингенту учнів, затверджується директором БДЮТ і погоджується з профкомом до 20 серпня поточного року.

10. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює директор закладу, і до складу якої входять заступник директора з навчально-виховної роботи, головний бухгалтер та голова профкому, визначає розмір заробітної плати кожного педагогічного працівника в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

11. Результати тарифікації погоджуються з профкомом і повідомляються педагогічним працівникам відповідним наказом під особистий підпис до початку навчального року.

12. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується директором закладу.

13. Перерозподіл педагогічного навантаження упродовж навчального року допускається з дотриманням законодавства про працю (стаття 32 КЗпП України).

до пункту 4.1.7. колектив

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат працівникам

1. Це положення розроблене на підставі:

Кодексу законів України про працю (ст. 98);

Закону України «Про державний бюджет України на відповідний рік»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про позашкільну освіту»;

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на ос тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, з організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

Постанови КМУ від 31.01.2000 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень част статті 57 Закону України "Про освіту", частини першої статті 25 Закону України "П середню освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону Ук позашкільну освіту";

Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 р. «Про встановлення надбавки пе працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (п технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування

Постанови КМУ від 07.12.2016 №921 «Про затвердження Порядку організації т військового обліку призовників і військовозобов'язаних»;

Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки п освіти та науки України (далі – Галузева угода);

Угоди між управлінням освіти і науки Черкаськоїдержавноїадміністрації та Ч обкомом Профспілки працівників освіти і науки України (далі – Угода).

2. Встановлення та виплата доплат та надбавок здійснюється в межах ко призначень і за наявності відповідного фінансування.

3. **Установлюються такі надбавки до посадового окладу:**

3.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифн за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен пере 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й п трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Застосування дисциплінарного стягнення передбачає обов'язкове зменш скасування даної надбавки на час дії стягнення.

Указані надбавки до посадового окладу надаються за рахунок коштів загал спеціального фондів та можуть бути встановлені всім працівникам закладу за директора, погодженого з головою профкому.

Проєкт наказу готує діловод.

3.2 За почесні звання України, «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» посадового окладу (ставки заробітної плати);

за спортивні звання «майстер спорту міжнародного класу» – 15 %, «майстер с 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Проєкт наказу готує діловод на підставі документів, що підтверджують присвоєння відповідних почесних та спортивних звань.

3.3. Щомісячні надбавки за вислугу років педагогічним працівника у розмірах:
понад три роки – 10 %посадового окладу;
понад 10 років – 20 %посадового окладу;
понад 20 років – 30 % посадового окладу.

Визначення стажу, що дає право на встановлення надбавки, здійснюється відповідно до Порядку №78 від 31.01.2001 року.

Підготовку наказів про встановлення та зміну розміру надбавки здійснюється діловодом за документами, що знаходяться в особовій справі, протягом місяця від дня виникнення права на встановлення / зміну надбавки.

Накази погоджуються головним бухгалтером та головою профкому закладу.

3.4. Надбавку у розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам з метою підвищення престижності педагогічної праці.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження відповідно до ПКМУ №373 від23.03.2011 за наказами директора БДЮТ за погодженням з профкомом БДЮТ в межах наявного фінансування. Проєкт наказу готує діловод.

3.5. Надбавка в розмірі до 50 % за особливі умови праці завідувачу музею, який проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність.

Надбавка встановлюється за наказами директора БДЮТза погодженням з профкомом за наявності фінансування. Проєкт наказу готує діловод.

4. **Установлюються такі доплати працівникам:**

4.1. Педагогічний працівник, який пройшов сертифікацію, отримує щомісячну доплату в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката.

Доплата встановлюється в межах відповідного фінансування за наказом директора, погодженого з профкомом.

Проєкт наказу готує діловод.

4.2. За звання «керівник гуртка-методист» – 15 % посадового окладу;

Доплата встановлюється наказом директора за погодженням з головою профкому. Проєкт наказу готує діловод на підставі документа про присвоєння відповідного звання.

4. В межах фонду оплати праці наказами директора за погодженням з профкомом можуть бути встановлені інші надбавки, доплати та додаткові оплати відповідно до законодавства, що регламентує оплату праці працівників закладів освіти.

5 Надбавки, передбачені п.п. 3.1, 3.5 можуть бути зменшені (скасовані) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни. Доплати і надбавки можуть бути зменшені або їх виплата може бути припинена за відсутності відповідного бюджетного фінансування.

Скасування (зменшення розміру, припинення виплат) надбавок і доплат здійснюється за наказом директора погодженим з профкомом. Відповідні накази доводяться до відома всіх зацікавлених осіб.

до пункту 4.1.7. колективн

Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)

№ п/п	Назва професій, посад працівників школи з ненормованим робочим днем	Допустима тривалість додаткової від
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
3	Заступник директора з виховної роботи	7
4	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Секретар-друкарка, секретар	3

Додато
до пункту 5.2.8. колективн

Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дн

1) інваліди;
2) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
3) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
4) одинокі матері (батьки),які виховують дитину без батька (матері);
5) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного
дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та полог
7) дружини (чоловіки) військовослужбовців;
8) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
9) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
10) сумісники;
11) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих
закладах;

Додаток № 5
до пункту 6.2.3. колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Найменування заходів	Вартість роб.(грн.)		Ефект заходів		Термін	Відповідальний
		Асиг	Факт.	План	Результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Провести комплекс лабораторно-вимірювальних робіт по перевірці опору контурів заземлення всіх діючих електроустановок коледжу		3489	Перевірити стан заземлення всіх електроустановок		щорічно	Заступник директора з АГЧ, відповідальний за електрогосподарство
2.	Придбати спецодяг для працівників згідно затвердженого переліку		6500	Захист працівників від дії небезпечних факторів та забруднених матеріалів		щорічно	Заступник директора з АГЧ
3.	Доукомплектувати приміщення пожежними засобами гасіння згідно існуючих нормативів НПАОП 0.01-01.95		5000	Гасіння пожежі на випадок її виникнення		до кінця року	Заступник директора з АГЧ
4.	Провести вогнезахисну обробку дерев'яних конструкцій даху		13412	запобігання пожежі		до кінця року	Заступник директора з АГЧ
5.	Доукомплектувати медичні аптечки необхідними медикаментами		2500	Надання першої долікарської допомоги потерпілим		постійно	Заступник директора з АГЧ
6.	Завершити заміну світильників в		15000	Поліпшення освітлення		до 01.09.22	Заступник директора з

	приміщеннях відповідно вимог ПЕУ таСНіП			приміщення			
7.	Зробити ремонт освітлення в кабінетах шахового гуртка, перукарської справи, ШРР «Розумахи»		12000	Поліпшення умов освітлення приміщень		до 01.09.22	
8.	Зробити гнучкий графік літніх ремонтних робіт, пов'язаних із фарбуванням навчальних приміщень			Покращення умов навчального процесу		до 15.06.22	
9.	Придбати жалюзі в кабінет шахового гуртка		12355	Для регулювання доступу природного світла на робочі місця		до 01.09.22	
10.	Замінити дверний блок вхідних дверей		14590	Забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов		до 01.04.22	
11.	Придбати стоячі вішаки для одягу у кабінет шахового гуртка		6000	Забезпечення належного зберігання одягу здобувачів освіти		до 01.04.22	
12.	Облаштувати підлогу з ламінату у кабінет шахового гуртка		1800	Приведення навчальних аудиторій до вимог санітарних норм		до 01.04.22	

Додаток № 6
до пункту 6.2.5. колективного договору

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№	Найменування посади	К-сть працівників	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк користування (місяців)
1	2	3	4	5
1	Робітник з комплексного ремонту та обслуговуванню електроустаткування: - електромонтер	1	костюм, рукавиці рукавиці діелектричні переносний інструмент	12 2 чергові чергові
	- робітник	2	рукавиці	чергові
3	Двірник	2	рукавиці комбіновані захисні окуляри	3 6
4	Прибиральник службових приміщень	11	халат бавовняний рукавиці рукавиці гумові	12 2 2

Додаток № 7
до пункту 13.1. колективного договору

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Семененко З.В.	Заступник директора
2	Опара С.Є.	Завідувач відділу
3	Юрченко М.В.	Прибиральниця службових приміщень
Від профспілкової сторони		
1	Ященко Н.А.	Заступник директора
2	Букіна Л.В.	Керівник гуртка
3	Шерстюк Н.М.	Керівник гуртка

до пункту 13.1. колектив

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на _____ рік,
за станом на _____
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням договору у складі голови (співголів) комісії _____, члени сторони власника:

_____
(посада, П.І.Б)

_____
(посада, П.І.Б)

членів комісії від сторони профспілки:

_____
(посада, П.І.Б)

_____
(посада, П.І.Б)

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за догов _____ і встановила наступне:
(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору. виконання на момент здійснення перевірки, та пунктів, що мають термін виконан всього строку дії договору, всього перевірено _____ пункт

- Виконано - _____ (розділ __– пункти №№ _____ ___ – пункти №№_____);
- Виконуються - _____ (розділ _____–пункти №№ _____ розділ ___ – пункти №№ _____);
- Не виконано - _____ пунктів (розділ ___ – пункти №_____ розділ ___ – пункти №№_____).

Висновки комісії: _____
_____
_____

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника	Від профспілкової сторони
1._____	1. _____
2._____	2. _____

Додаток № 9
до пункту 5.1.2. колективного договору

Орієнтовний перелік
робіт, де за умовами праці не може бути встановлено перерву на обід

Роботи, професії та посади:

1. Сторожі.

Додаток № 10
до п. 4.1.8 колективного договору

Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників Будинку дитячої та юнацької творчості

І. Преміювання трудового колективу

1. Загальні положення

1.1.Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та постанов 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".

1.2. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників навчального закладу, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюється на всіх працівників навчального закладу, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників. Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників навчального закладу здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи Будинку дитячої та юнацької творчості.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку учнів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях, видання підручника, методичного посібника тощо - може бути виплачена разова премія;
- з нагоди ювілейних дат працівників освіти (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65) та на честь святкових дат, відзначення успіхів навчального закладу органом управління освітою.

1.5. До працівників навчального закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;

- виконувати рішення вищих органів управління освітою, а також загальних збо розпоряджень керівника навчального закладу;

- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів методичних рекомендацій та інших нормативно-правових актів, що діють в сис України;

- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпе пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощ

- бережливо ставитися до майна, посібників і обладнання Будинку дитячої творчості, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їх з раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, не втратам та псуванню;

- ввічливо і турботливо ставитися до співпрацівників, учнів, дітей, їх батьків та закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Фонд на матеріальне заохочування (преміювання) використовувати пр економії затвердженого бюджетом фонду заробітної плати на поточний рік.

2.2. Розмір премії визначається з урахуванням виконання своїх службов та доручень керівництва в межах функцій кожного підрозділу і відділу, п посадовими та робочими інструкціями. Премія може нараховуватись за період квартал, півріччя і т.д. Премія, що має постійний або разовий характер, може випла у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки), так і у фіксованому розмірі.

При здійсненні преміювання у фіксованому розмірі фактично відпрац працівника не враховується.

2.3. При порушенні трудової дисципліни працівники заклау можуть бут премії частково або повністю, а саме:

- за запізнення на роботу без поважних причин – на 50% ;
- несвоєчасність та некваліфіковане виконання доручень– від 50 %до 100 %
- притягнення до дисциплінарної відповідальності –на 100%;
- при накладенні дисциплінарного стягнення у вигляді попередження – на
- за умови застосування заходів громадського впливу – до 50%.

Про позбавлення премії працівник інформується шляхом ознайомлення з підпис.

2.4. За наявності коштів можуть бути виплачені разові премії:

- за виконання особливо важливих конкретних завдань;
- з нагоди державних і професійних свят;
- працівникам, які сумлінно працювали в закладці не менше 10 років ювілеїв (50, 55, 60 років) та до ювілейних дат закладу.

Разові премії не можуть бути виплачені працівникам, що мають дисциплінарні с

2.5. Премії виплачуються за наказом директора БДЮТ, погодженого з пр підставі звернень профкому, погоджених з головним бухгалтером закладу та профк

2.6. Преміювання директора закладу здійснюється за наказом управл молоді та спорту Смілянської міської ради.

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом Положення, тривалу і бездоганну роботу в навчальному закладі, продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлін інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і до заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою;

в) виплата премії

г) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, статутом закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення, наприклад: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою і виплата премії.

Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000, № 78 від 31.01.2001, № 1222 від 19.08.2002 і виплачується за окремим положенням, доданим до Колективного договору.

3.3. Оголошення подяки застосовуються власником або уповноваженим ним органом (керівником навчального закладу) за погодженням з виборним органом первинної організації Профспілки - профкомом закладу.

Інші заохочення, і тому числі: визначення розміру премії, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо - застосовуються спільно з профкомом закладу.

3.4. Заохочення (преміювання) керівника навчального закладу здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту за погодженням з міською організацією профспілки працівників освіти.

3.5. Заохочення оголошуються наказом та доводяться до відома всього колективу Будинку дитячої та юнацької творчості в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

3.6. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працюючий не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Якщо воно достроково зняте не було чи рік з дня його накладення ще не минув, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.7. Виплати заохочення окремим працівникам Будинку дитячої та юнацької творчості можуть провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання: проведення конкурсу, олімпіади, ремонту закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального и матеріального стимулювання праці.

3.8. За особливі трудові заслуги працівники представляються вищим органам до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками, до присвоєння почесних звань: «Заслужений працівник освіти України», «Заслужений працівник фізичної культури і спорту України», «Заслужений вчитель» та інших.

3.9. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи у праці заходи громадського заохочення, піднімати клопотання про моральне і матеріальне заохочення новаторів освіти; висловлювати думку про кандидатури, які представляються до державних нагород.

4. Порядок формування фонду преміювання

2.1. На створення фонду преміювання щомісячно направляються кошти, отримані в результаті економії фонду заробітної плати, за рахунок тимчасово відсутніх працівників, які перебувають на лікарняних листах, в декретних відпустках, вакансій та ін.

2.2. На преміювання можуть бути спрямовані кошти від економії фонду зарплати, що утворилися з початку фінансового року в межах затвердженого фонду заробітної плати відповідно до кошторису.

5. Показники преміювання і розмір премії

5.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

7.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

7.3. Премії включаються до заробітної плати того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

7.4. Премії виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, на підставі наказу.

II. Преміювання бухгалтерії

1. Загальні положення

1.1. З метою якісного ведення бухгалтерського обліку, ефективного та економного витрачання бюджетних коштів, дотримання фінансової дисципліни та посилення матеріальної зацікавленості працівників в результатах своєї праці.

1.2. Виплата премії проводиться по КЕКВ 2110 відповідно до наказу керівника закладу за рахунок економії коштів загального фонду бюджету «Оплата праці».

2. Основні показники та умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи бухгалтерії, а саме за :

- сумлінну працю;
- багаторічну добросовісну працю, з нагоди ювілейних дат народження та професійних свят;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- вмілу та якісну організацію ведення бухгалтерського обліку на всіх ділянках:
- якісне і своєчасне подання всіх форм звітності;
- якісне і своєчасне виконання певних доручень керівника установи та вищестоящих органів;
- дотримання кошторису витрат на забезпечення фінансово-господарської діяльності закладу;
- впровадження заходів щодо економного витрачання бюджетних коштів;
- за проведення значної роботи щодо введення умов оплати праці за Єдиною тарифною сіткою;
- здійснення перерахунків раніше нарахованої зарплати у зв'язку із зміною виплати, чинного законодавства в оплаті праці;
- своєчасне отримання коштів за надані платні послуги;
- за виконання додаткової роботи, яка не передбачена посадовими обов'язками;
- внесення раціональних пропозицій щодо впровадження методів і технологій оброблення облікових даних чи вдосконалення діючої автоматизованої системи.

2.2. Преміювання здійснюється при умові виконання основних показників преміювання.

3. Розмір премії

3.1. Розмір премії визначається керівником. Його гранична величина залежить від суми економії зарплати, яка спрямована на створення преміального фонду, визначається у відсотках до окладу і може дорівнювати розміру посадового окладу працівника.

4. Порядок нарахування премії

4.1. Підставою для нарахування премії є наказ по Будинку дитячої та юнацької творчості. Остаточне рішення про преміювання приймає керівник.

4.2. За допущені недоліки в роботі позбавляють премії або зменшують її розмір. Позбавлення премії або зменшення її розміру проводиться за той розрахунковий пер якому недолік стався, або за той, у якому його виявлено.

4.3. Наказ про преміювання погоджується з профспілковим комітетом.

5. Порядок внесення змін до даного Положення

5.1. Дане Положення може бути змінене або доповнене у випадку, коли розро Положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання стимулювання праці

Список використаних нормативно-правових актів:

1. КЗпП - Кодекс законів про працю України.
2. Закон про оплату праці - Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 №
3. Рекомендації № 23 - Методичні рекомендації щодо організації ма стимулювання праці працівників підприємств і організацій, рекомендова Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 №23.
4. Постанови КМ України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці пра основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівник закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

Додаток №
до пункту 4.1.10. колективн

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. стат України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 31.01.2001 № 78, від 19.08.2002 №122 з метою стимулювання творчої, сумл педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової ви відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище за нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, М освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і м стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за по профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покл керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профспілков навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівникам навчаль приймає начальник управління освіти, молоді та спорту (п.4 Порядку, за постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898) за Положенням, за керівником за погодженням з відповідним профспілковим органом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік в повному обсязі або частинами протягом року (за наявності коштів загального фонду бюджету), за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, молоді у міських, районних, обласних і міжнародних фестивалях, творчих і наукових конкурсах, змаганнях, тощо;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах економії коштів загального фонду бюджету «Оплата праці» по КЕКВ 2110, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Будинку дитячої та юнацької творчості або управління освіти, молоді та спорту.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- почесні звання України "народний", "заслужений"[1];
- звання "вчитель-методист", старший вчитель", "старший викладач", "старший військовий керівник";
- спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника Будинку дитячої та юнацької творчості або управління освіти, молоді та спорту.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному праці встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особи внеску в підсумки діяльності Будинку дитячої та юнацької творчості або управління о молоді та спорту.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгал закладу.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в Будинку дитячої та юнацької тво протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педаг робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винаго розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, з виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним праці закладу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільн роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, вихо пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навча закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробни направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у зако відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням с лавах Збройних Сил України, пенсіонерам, що пішли на пенсію.

3.8. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням, за порушення т дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винаго виплачується.

3.9. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функці обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші пр педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позб грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той період (рік), в яко місце упущення у роботі.

3.10. Грошова винагорода директору надається за погодженням із засновни виплачується незалежно від того, чи передбачено це умовами контракту.

До
до пункту 5.1.3. колективного

Перелік
документів і питань, які розробляються і вирішуються директором БДЮТ разом або за погодженням з профспілковим комітетом на підставі законодавчих і нормативних актів.

1. Кошториси і штатні розписи закладу розглядаються (візуються) профкомом.
2. Правила внутрішнього розпорядку (стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
3. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників ос Інструкція про оплату праці).
4. Розклад занять, графіки роботи працівників (Типові ПВР, статті 52 і 97 КЗпП У
5. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України).
6. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
7. Порядок участі представників Профспілки у роботі атестаційних комісій.

8. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, стаття 97 КЗпП України).
9. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівнику винагород і премій (стаття 144 КЗпП України, пункт 53 Інструкції про оплату праці).
11. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142, Типові ПВР, наказ Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, Галузева Угода).
12. Графік атестації працівників (Закон України „Про колективні договори і Угоди", Закон України „Про освіту" в частині гарантій держави, Угоди всіх рівнів).
13. Тарифікаційні списки (пункти 4, 63 і додатки № 1, 2, 3 до Інструкції про оплату праці).
14. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах і т.п. (Типові правила з техніки безпеки, Угоди всіх рівнів).
15. Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
16. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст. 32; 103 КЗпП України).
17. Надання відпусток педпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „Про відпустки").
18. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу роботи та ін. (п. 52 Інструкції про оплату праці).
19. Накладання дисциплінарних стягнень на членів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборного профспілкового органу (стаття 252 КЗпП України, ст. 41 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
20. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
21. Доплата педпрацівникам за завідування кабінетами, навчально-дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005 року № 118 та від 11.06.2007 року № 471, Інструкція про оплату праці).
22. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст. 40; 184 КЗпП України, Інструкція про оплату праці).
23. Перелік робіт, на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (додаток № 9 до Інструкції про оплату праці).
24. Розслідування нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року № 1232, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 року № 616).
25. Запровадження змін, перегляд умов праці, час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.
26. Інші питання передбачені чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами та колдоговором.

Директор Будинку дитячої
та юнацької творчості

Бакєєва А.В.

підпис ПІБ

Голова профспілкового комітету

Лазебник Н.М.

підпис ПІБ

Прошнуровано і пронумеровано

48 (сорок вісім) сторінок.

Директор Будинку дитячої
та юнацької творчості

_____Л.В. БАКЄЄВА

Голова профспілкового комітету
Будинку дитячої та юнацької
творчості

_____Н.М. ЛАЗЕБНИК