



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

*зд. 02.2021* № *46-38*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В. о. директора  
Комунального позашкільного  
навчального закладу «Будинок  
творчості дітей та юнацтва»  
Дніпровської міської ради  
Омельяненко Т. І.

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Комунального позашкільного  
навчального закладу «Будинок  
творчості дітей та юнацтва»  
Дніпровської міської ради  
Малієнко Н. М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 3 від 25.01.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Невірна нумерація сторінок.
2. По тексту колективного договору:
  - назви професій привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010;
  - по тексту колективного договору «установа», «позашкільний заклад», «заклад» привести до єдиного найменування.
3. Протокол № 9:
  - п. 2: не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п. 2.1: слова «у визначений законодавством термін» вилучити, оскільки чинним законодавством України не встановлено термін подання колективного договору на повідомну реєстрацію.
4. Розділ I:

- п. 1.10: слова «розірваний або» вилучити, оскільки Законом України «Про колективні договори і угоди» не передбачено можливості розірвання колективного договору;
  - п. 1.18.2: останнє речення суперечить п. 1.16.3;
  - п. 1.19.3: викладений некоректно. привести у відповідність до вимог ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Розділ II:
- п. 2.1.10: привести у відповідність до діяльності закладу;
  - п. 2.1.14: некоректне посилання на статтю Закону України. Слова «п.4» виключити;
  - п. 2.1.27: викладений некоректно. привести у відповідність до вимог ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України, на яку йдеться посилання.
6. Розділ III:
- п. 3.1.38: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України, на яку йдеться посилання у пункті;
  - п. 3.3.3:
  - абзац «до 5 січня...»: викладений некоректно. Конкретизувати режим роботи закладу протягом календарного року;
  - абзац «надавати щорічну...»: не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
  - абзац «адміністративним працівникам...» конкретизувати режим роботи зазначених категорій працівників відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
  - абзац «використовувати різні...»: викладений некоректно. Відокремити заохочення за результати праці від надання матеріальної допомоги.
7. Розділ IV: п. 4.1.1 додати до колективного договору тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри доплат і надбавок відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
8. Розділ V:
- по тексту розділу: некоректна назва Закону України;
  - п. 5.1.6: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до вимог листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 № 1305/0/101-18/28;
  - п. 5.1.7: слова «колективними договорами», «профкомами», «в колективних договорах» замінити відповідно на «колективним договором», «профкомом», «в колективному договорі»;
  - п. 5.1.16: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
  - п. 5.1.26: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначені доплати;
  - п. 5.1.27: відсутнє посилання на додаток.
9. Розділ VI:
- п. 6.1.10: конкретизувати тривалість зазначених відпусток. Відокремити відпустки, встановлені законодавчо, від відпусток, які надаються за колективним договором відповідно до ч. 2 ст. 4 Закону України «Про відпустки». Вказати джерело фінансування додаткових оплачуваних

- відпусток, що надаються за колективним договором, відповідно до вимог ст 9<sup>1</sup> КЗпП України;
- п. 6.1.11: слова головам профкому, які працюють» замінити на «голови профкому, який працює». Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - п. 6.1.21: зазначений вид відпустки відноситься до відпусток без збереження заробітної плати, передбачених ст. 26 Закону України «Про відпустки».
10. Розділ VII:
- п. 7.1.4: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 18 Закону України «Про охорону праці»;
  - п. 7.1.11: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування мийних засобів, які видаються для санітарно-гігієнічних потреб відповідно до вимог ст 9<sup>1</sup> КЗпП України;
  - п. 7.2.5: не відноситься до обов'язків профспілкового комітету відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;
  - п. 7.2.7: не відноситься до обов'язків профспілкового комітету відповідно до вимог ст. 20 Кодексу цивільного захисту України;
  - п. 7.2.9: не відноситься до обов'язків профспілкового комітету відповідно до вимог ст. 46 КЗпП України;
  - п. 7.3.6: після слів «робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442, на яку йдеться посилання у пункті;
  - п. 7.3.8: привести у відповідність до вимог п. 45 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337;
  - не відображено вимоги ст. 5 – 7, 11, 12, 19, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
11. Розділ IX, п. 9.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 249 КЗпП України.
12. Розділ X: назву розділу привести у відповідність до вимог ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди». Слово «використанням» замінити на «виконанням».
13. Додаток 1, п. 12: посилання на нормативні документи, які втратили чинність.
14. Додаток 2: некоректна назва Закону України. Конкретизувати посилання на нормативний документ.
15. Додаток 3, поз. 4, 10, 11: назви професій привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.
16. Додаток 4:
- некоректне посилання на нормативний документ;
  - графа «Загальна тривалість щорічної відпустки», поз. 1 - 6: порушено вимоги ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки», згідно з якою додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - додати примітку: «додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 6 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і

посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 № 16, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 за № 58/2498.

17. Додаток 5: назву професії привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010.

18. Додаток 8:

- період, на який розроблено «Комплексні заходи...», не відноситься до терміну дії колективного договору. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- поз. 1: зміст заходу викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;
- поз. 2 – 4: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів;
- поз. 3 – 5: не вказано обсяги фінансування заходів відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

19. Додаток 9: не заповнено графи «Вартість робіт» і «Особи відповідальні...».

20. Додаток 10, графа «Освітлювання: посилення на нормативний документ, який втратив чинність».

21. Додаток 11:

- у назві додатку слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
- графа «Для санітарно-гігієнічних потреб»: не відповідає вимогам ст. 8 Закону України «Про охорону праці». Якщо мило дійсно видається для санітарно-гігієнічних потреб, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9<sup>1</sup> КЗпП України.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dnipro rada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету



Н.М. Малієнко

«21» грудня 2020 року



Від роботодавця:

В.о. директора закладу



Т.І. Омеляненко

«21» грудня 2020 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем та трудовим колективом  
**Комунального позашкільного навчального закладу  
«Будинок творчості дітей та юнацтва»  
Дніпровської міської ради**  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2021 – 2025 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу «21» грудня 2020 року  
протокол № 9.

м. Дніпро

## ПРОТОКОЛ № 9

Загальних зборів трудового колективу Комунального позашкільного навчального закладу «Будинок творчості дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради

«21» грудня 2020 року

м. Дніпро

Голова – Малієнко Н.М.

Секретар – Жехованова І.А.

Присутні: 30 членів трудового колективу (список додається)

Порядок денний:

1. Про розгляд проекту колективного договору КПНЗ «Будинок творчості дітей та юнацтва» ДМР (інформація Плужник А.П., представника комісії по веденню переговорів).

2. Про затвердження колективного договору КПНЗ «Будинок творчості дітей та юнацтва» ДМР на 2021 – 2025 роки.

1. СЛУХАЛИ:

Плужник А.П., представника комісії по веденню переговорів, яка ознайомила працівників з проектом колективного договору закладу, який був узгоджений представниками від адміністрації та профспілкового комітету у ході офіційних переговорів.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Прийняти наданий проект колективного договору закладу без змін.

2. СЛУХАЛИ:

Ємця О.П., який запропонував схвалити проект колективного договору закладу укладеного між адміністрацією та працівниками, інтереси яких представляє профспілковий комітет.

УХВАЛИЛИ:

2.1. Схвалили колективний договір Комунального позашкільного навчального закладу «Будинок творчості дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради на 2021 – 2025 роки та надати на повідомну реєстрацію у визначений законодавством термін.

За 29, Проти -, Утримались 1

Голова

Н.М. Малієнко

Секретар

І.А. Жехованова



Список працівників КПНЗ «Будинок творчості дітей та юнацтва» ДМР,  
присутніх на загальних зборах трудового колективу 21.12.2020 року

№ зп	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Примітка
1	Будянська Ліна Іванівна	керівник гуртка	
2	Безсонова Тетяна Віталіївна	керівник гуртка/художник – оформлювач	
3	Безсонов Андрій Ігорович	керівник гуртка/звукорежисер	
4	Балясна Раїса Петрівна	двірник	
5	Волошин Валерій Іванович	акомпаніатор	
6	Горячкіна Олександра Сергіївна	керівник гуртка	
7	Дездеревич Сергій Миколайович	керівник гуртка	
8	Давіденко Вікторія Іванівна	прибиральник службових приміщень	
9	Ємець Олександр Петрович	керівник гуртка/ завідувач відділу	
10	Жехованова Ірина Анатоліївна	керівник гуртка/художник – оформлювач	
11	Зашквара Альона Сергіївна	методист/керівник гуртка	
12	Красношлик Олена Борисівна	керівник гуртка	
13	Косоурова Людмила Сергіївна	заступник директора з господарської роботи	
14	Кулаковська Наталія Володимирівна	керівник гуртка	
15	Красношлик Олександр Анатолійович	керівник гуртка	
16	Коваль В'ячеслав Іванович	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	
17	Ключ Тетяна Анатоліївна	прибиральниця службових приміщень	
18	Комар Маргарита Дмитрівна	культурорганізатор	
19	Леонтєва Олена Леонідівна	керівник гуртка/ акомпаніатор	
20	Малієнко Наталія Михайлівна	керівник гуртка	
21	Омельяненко Тетяна Іванівна	керівник гуртка	

22	Полотняна Тетяна Василівна	завідувач відділу/ керівник гуртка	
23	Плужник Анна Павлівна	методист/керівник гуртка	
24	Радченко Валентина Іванівна	керівник гуртка	
25	Сашенкова Олена Анатоліївна	керівник гуртка	
26	Слінкіна Наталія Вікторівна	завідувач відділу/керівник гуртка	
27	Сесіна Людмила Вікторівна	секретар - друкарка	
28	Семак Раїса Миколаївна	прибиральниця службових приміщень	
29	Сидоренко Тамара Василівна	прибиральниця службових приміщень	
30	Ткаченко Єлизавета Сергіївна	звукорежисер	



## Розділ І.

### Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – *Договір*) між адміністрацією Комунального позашкільного навчального закладу «Будинок творчості дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради в особі виконуючого обов'язки директора закладу Омельяненко Тетяни Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників (КПНЗ «БТДЮ» ДМР) (далі – Сторони) відповідно до статті 246 КЗпП, укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Районної угоди Амур-Нижньодніпровської районної профспілкової організації працівників освіти і науки України м. Дніпро між департаментом гуманітарної політики Дніпровської міської ради, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір є нормативним актом який визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу. Створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці.

1.5. Укладенню *Договору* передують колективні переговори. Для ведення переговорів сторони створюють робочу комісію. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «21» грудня 2020р., протокол № 9, набуває чинності з дня підписання і діє протягом до часу підписання нового колективного договору.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін

і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору. *Договір* укладений в трьох однакових примірниках, по одному для кожної із сторін: *Роботодавцю, Профорганізації, органу реєстрації*. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

1.14. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за

виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

### **1.16. Зобов'язання по виконанню колективного договору адміністрацією.**

1.16.1. Щороку забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором;

Відповідальні: директор

1.16.2. На початок року розробити кошторис витрат на виконання зобов'язань колективного договору;

Відповідальні: директор

1.16.3. Регулярно інформувати профком про хід виконання заходів, передбачених колдоговором; 1 раз у півріччя звітувати з цих питань на загальних зборах колективу;

Відповідальні: директор

1.16.3. Своєчасно притягувати до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання колективного договору;

Відповідальні: директор

### **1.17. Обов'язки профкому по виконанню колективного договору:**

1.17.1. Поки триває дія договору забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором;

Відповідальні: голова профкому

1.17.2. Постійно здійснювати загальний контроль за виконанням колдоговору;

Відповідальні: голова профкому

1.17.3. Щоквартально заслуховувати на профспілкових зборах питання ходу виконання заходів по колективному договору;

Відповідальні: голова профкому

### **1.18. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому по виконанню колективного договору:**

1.18.1. На початок року ознайомити із змістом колективного договору усіх працівників позашкільного закладу згідно штатного розкладу;

Відповідальні: директор, голова профкому

1.18.2. Щоквартально організувати вивчення працівниками позашкільного закладу нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості;

Відповідальні: директор, голова профкому

Щорічно сторони звітують про виконання *Договору*.

### **1.19. Сторони колективного договору домовляються:**

1.19.1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації, а також у разі реорганізації установи протягом терміну, на який укладено договір.

1.19.2. До колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після схвалення на загальних зборах колективу.

1.19.3. При виникненні розбіжностей по пропозиціям щодо змін і доповнень до колективного договору сторони створюють комісію з вирішення трудових спорів.

1.19.4. На сторони колективного договору поширюються дії статей 17, 18, 19, 20 Закону України „Про колективні договори і угоди”, якими передбачено відповідальність по укладенню, зміні або доповненню колективного договору.

## Розділ II.

### Забезпечення зайнятості

#### 2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Не застосовувати контрактної форми трудового *Договору*, крім випадків, коли сам працівник в письмовій формі виявив бажання працювати за контрактом, і за умови наявності додаткових соціально-побутових пільг для нього.

2.1.2. Ознайомити кожного працівника при прийомі на роботу, правилами внутрішнього розпорядку. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інші умови праці.

2.1.3. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з *Договором* під підпис.

2.1.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки при прийомі на роботу.

2.1.5. При прийомі на роботу ознайомити працівника з відповідним наказом, умовами оплати праці.

2.1.6. Своєчасно завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в установі понад 5 днів.

2.1.7. Своєчасно робити записи про причини звільнення в трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства і з посиленням на відповідну статтю (пункт) закону.

2.1.8. В день звільнення видавати в день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку та проводити розрахунок.

2.1.9. Один раз на рік ознайомлювати працівників установи з записами у трудових книжках.

2.1.10. Надавати працівникам, які були звільнені за п. 1 ст. 40 КЗпП протягом року з дня звільнення переважне право на працевлаштування в закладах освіти району на будь-яку посаду при відповідності кваліфікаційним вимогам посади.

2.1.11. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП повідомляти у письмовій формі не пізніше, як за два місяця державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників.

- 2.1.12. Звільняти за ініціативою *Роботодавця* працівників, які є членами профспілки лише після попереднього обов'язкового погодження з профорганізацією.
- 2.1.13. У разі проведення звільнення без попереднього погодження з профорганізацією, роботодавець зобов'язується поновити працівника на посаду, яку він займав, з рівнем заробітної плати не нижчим, ніж до його звільнення, та виплатою відповідної заробітної плати за весь період такого звільнення.
- 2.1.14. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав, передбачених чинним законодавством (ст. 40 п. 4 КЗпП України), за попередньою згодою з профкомом (за винятком випадків, передбачених ст. 43 КЗпП України).
- 2.1.15. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою, за винятком випадків тимчасового переведення в разі виробничої необхідності на термін до 1 місяця.
- 2.1.16. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 2.1.17. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
- 2.1.18. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.
- 2.1.19. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.
- 2.1.20. Надавати всім бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.
- 2.1.21. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.
- 2.1.22. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 2.1.23. Навчальні години, які з'являються у зв'язку зі звільненням працівників, або навчальні години, які з'являються в навчальному закладі з інших причин, розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які за фахом мають неповне тижневе навантаження і мають для цього відповідну кваліфікацію.
- 2.1.24. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості працюючих за цим же фахом або спеціальністю, і якщо не

прогнозується вивільнення працівників відповідної посади за фахом освіти на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.25. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати.

2.1.26. Приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.27. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.28. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий розпис працівників.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Постійно здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією порядку прийому, перевodu, переміщення на іншу роботу або звільнення з роботи.

2.2.2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш тривалого членства у Профспілці працівників освіти і науки.

2.2.3. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках.

2.2.4. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профорганізацією.

2.2.5. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст. 149 КЗпП.

## **2.3. Адміністрація та профком спільно:**

2.3.1. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору органами місцевого самоврядування.

2.3.2. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

2.3.3. Дотримуватись встановленого Законами України переліку посад працівників, в трудових відносинах з якими застосовується контрактна форма

трудового договору. Забезпечувати додаткові, порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з якими укладено контракт.

2.3.4. У разі затримки або невивплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо роз'яснення цих проблем.

2.3.5. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та на надання матеріальної допомоги.

## Розділ III.

### Виробничі та трудові відносини

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.10. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.11. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним

- законодавством (збереження середньої заробітної плати).
- 3.1.12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.
- 3.1.13. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.14. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (*Додаток № 1*).
- 3.1.15. Режим роботи, графіки роботи уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.1.16. Організувати облік виходу на роботу та закінчення роботи згідно з графіком роботи.
- 3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 3.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і керівникам гуртків, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу занять вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.
- 3.1.19. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.
- 3.1.20. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.
- 3.1.22. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.
- 3.1.23. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.
- 3.1.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 3.1.25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 3.1.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.



- 3.1.27. Щороку проводити аналіз потреб в кадрах, прогнозування потреб на перспективу.
- 3.1.28. Своєчасно укомплектувати кадрами позашкільний заклад.
- 3.1.29. В разі потреби надавати час для пошуку нової роботи із збереженням зарплати тим працівникам, які повідомили про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи;
- 3.1.30. Постійно забезпечити виконання правил внутрішнього трудового розпорядку позашкільного закладу та гласність за їх дотриманням працівниками.
- 3.1.31. Забезпечити працівників обладнанням, технічними засобами навчання; в червні – липні здійснювати разом з працівниками ремонт приміщень позашкільного закладу згідно щорічної угоди.
- 3.1.32. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально – економічних інтересів працівників.
- 3.1.33. Щороку заступнику директора розробити і погодити з профкомом позашкільного закладу розклад занять відповідно до існуючих вимог.
- 3.1.34. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати та встановленими доплатами. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифікаційної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифікаційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).
- 3.1.35. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників позашкільного навчального закладу.
- 3.1.36. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 3.1.37. Контролювати коригування фонду оплати праці позашкільного навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру окладів тарифної сітки відповідно до чинного законодавства.
- 3.1.38. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно статті 107 КЗпП, або додатковий вільний день у зручний для працівника час (протягом тижня).
- 3.1.39. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
  - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (Додаток №2).
- 3.1.40. Адміністрації позашкільного навчального закладу в тижневий строк

доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.1.41. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до Проведення індексації грошових доходів, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078 та в межах затверджених у бюджеті на відповідний рік фінансових ресурсів.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити контроль за своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педпрацівників, та розробкою раціонального розкладу навчальних занять до 15 вересня щороку.

3.2.6. Контролювати своєчасне складання графіка роботи, та тривалість робочого часу технічного персоналу і ознайомлення з ним кожного працівника щороку.

3.2.7. Здійснює контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.2.8. Контролює розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносить обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

### 3.3.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому.

- до 5 січня встановити режим роботи позашкільного закладу щоденно з 9:00 до 21:00; у суботу та неділю – з 9:00 до 18:00
- встановити тривалість відпусток для працівників закладу та додаткових днів до відпустки згідного чинного законодавства (Додаток № 3,4)
- надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають 2-х дітей до 15 років, або дітей-інвалідів, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 19 ЗУ „Про відпустки”).
- визначити тривалість робочого часу, перерви для відпочинку та приймання їжі педагогічних, і технічних працівників відповідно до графіка роботи;
- адміністративним працівникам та техперсоналу, які працюють на ставку, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними в суботу та неділю;
- керівникам гуртків та акомпаніаторам – згідно тижневого годинного навантаження за розкладом занять;
- тривалість перерви – з 13:00 до 13:45;
- щороку ознайомити кожного працівника з графіком роботи та відпочинку;  
Відповідальні: директор
- направити на курси підвищення кваліфікації працівників установи, згідно з графіком атестації;  
Відповідальні: директор
- використовувати різні форми заохочення за працю у вигляді матеріальної винагороди (матеріальна допомога в першу чергу малозабезпеченим сім'ям, подарунки).

## Розділ IV.

### Умови праці і матеріальне стимулювання.

#### 4.1. Зобов'язання адміністрації:

##### 4.1.1. Встановити:

- в серпні місяці штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами  
Відповідальні: директор
  - доплати за суміщення професій (посад), розміщення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконання робіт;  
Відповідальні: директор  
Термін: постійно
  - доплати за несприятливі умови праці;  
Відповідальний: директор  
Термін: постійно
- 4.1.2. Своєчасно здійснювати тарифікацію працівників позашкільного закладу; уточнювати у зв'язку із здобуттям освіти, присвоєнням почесного звання, категорії за підсумками атестації;  
Відповідальні: директор
- 4.1.3. Щомісяця ознайомлювати працівників з умовами оплати праці, табелем обліку робочого часу, який щомісяця подається до оплати.  
Відповідальні: заступник директора

- 4.1.4. Переводити працівника на неповну ставку лише за його письмовою згодою.
- 4.1.5. Виконувати вимоги Правил охорони праці під час експлуатації персональних комп'ютерів, відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.6. Створити комісію по трудовим спорам.
- 4.1.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 4.1.8. Розробити та затвердити посадові обов'язки для кожного працівника та ознайомити з ними під підпис. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої відповідними посадовими обов'язками (згідно ст.31 Кодексу законів про працю). Як виняток, за погодженням з профорганізацією, передбачати виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадках тимчасової його відсутності в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших поважних причин. Причому, ці обов'язки покладати на другого працівника лише за умови додаткової оплати (ст.105 Кодексу законів про працю), з урахуванням його реальної можливості їх виконувати, а саме за умови належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 4.1.9. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи;
- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
  - для не звільненого від основної роботи голови первинної профспілкової організації.
- 4.1.10. При складанні розкладу занять максимально уникати поділу робочого дня на частини.
- 4.1.11. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні (фестивалі, виставки, масові заходи, змагання, чергування та інше) тільки за згодою профспілкового комітету (ст.71, 72 КЗпП України) та письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 4.1.12. Поквартально інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти, виділені організаціями, окремими особами) і їх використання.

#### **4.2.Здійснювати контроль профкому:**

- 4.2.1. Щомісяця за правильністю встановлення посадових і тарифних ставок працівників;
- 4.2.2. Постійно за своєчасною виплатою заробітної плати;
- 4.2.3. Своєчасно виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення (нагородження працівників, присвоєння їм почесних звань або вищої категорії КЗпП України, р. XV 1, ст. 243, п.2)
- 4.2.4. Роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.
- 4.2.5. Постійно контролювати нормування праці та робочого часу, атестацію працівників.
- 4.2.6. Брати участь у створенні комісії по трудових спорах. Роз'яснювати працівникам повноваження цих комісій.

4.2.7. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

4.2.8. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

### **4.3. Спільні зобов'язання профкому та адміністрації.**

4.3.1. Затверджувати:

- штатний розклад і посадові оклади, відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків;

Відповідальні: директор, голова профкому

термін: до 1 вересня

- доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування;

Відповідальні: директор, голова профкому

Термін: щомісяця

4.3.2. Здійснювати, при наявності коштів, преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники.

## **Розділ V.**

### **Оплата праці.**

#### **5.1. Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1. Нові нормативні документи доводяться до відома працівників протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднюються у день видання.

5.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року (ст. 6 Закону про оплату праці).

5.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3<sup>1</sup> Закону про оплату праці).

5.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

5.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

- 5.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця до 22 числа, за другу половину місяця до 7 числа (КЗпП України, р.У1 ст.115).
- 5.1.7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Втрату частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чиним законодавством.
- 5.1.8. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.1.9. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.
- 5.1.11. Здійснювати оплату праці технічному персоналу та спеціалістам, що не відносяться до категорії педагогічних працівників у випадках неможливості виконання своїх посадових обов'язків (фактори техногенного характеру, санітарно-епідеміологічного та інше) з розрахунку не менше двох третин заробітної плати.
- 5.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).
- 5.1.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
  - у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при

тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

5.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно (Додатку №5) до даного колективного договору.

5.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

5.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №6) та Положення про преміювання працівників (Додаток №7), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

5.1.18. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можливо встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

5.1.19. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами.

5.1.20. У передсвяткові дні встановлювати тривалість робочого часу для працівників, крім працівників, у яких скорочений робочий час, скорочену на 1 годину.

5.1.21. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.1.22. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.23. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

5.1.24. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень в розмірах, визначених законодавством на час виплати.

5.1.25. Проводити індексацію всіх грошових виплат в розмірі і порядку,

встановлених чинним законодавством на день виплати.

5.1.26. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці, залежно від атестації робочих місць, всім працівникам, які працюють на роботах, передбачених "Переліком робіт і професій з несприятливими умовами, при роботі на яких працівнику встановлюється доплата".

5.1.27. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати). Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам.

5.1.28. Заробітну плату за весь період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (згідно ст. 115 Кодексу законів про працю). У

випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

5.1.29. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

5.1.30. Здійснювати доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, згідно з п.п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298.

5.1.31. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які:

- працюють за строковим трудовим договором, мають право на відпустку повної тривалості і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення, як педагогічні працівники).

5.1.32. Всебічно сприяти передбаченню у кошторисах доходів і видатків закладів освіти щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»; виплати 20% надбавки з метою підвищення престижності всіх категорій педагогічних працівників.

5.1.33. Економію з фонду оплати праці, яка склалася протягом року, направляти на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до п. п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України №1298.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.



5.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.5. Брати участь у визначенні розміру щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

5.2.6. Опрацьовувати попередній проект наказу про надання щорічної грошової винагороди працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків і, в разі згоди з його положеннями, погоджувати його.

## Розділ VI.

### Відпустки

#### 6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Складати графік щорічних оплачуваних відпусток (*Додаток №3*) на підставі інтересів працівників та функціонування установи та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

6.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два

тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.3. Надавати щорічну відпустку подружжю або іншим близьким родичам, за їх бажанням, що працює в одній установі, за їх заявою в один час.

6.1.4. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;
- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);
- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах.

6.1.5. Надавати право виходити з відпустки по догляду за дитиною в будь-який час, до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

6.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (*Додаток № 4*).

6.1.7. Надавати відпустку голові профорганізації в зручний час.

6.1.8. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (*Додаток №3*).

- 6.1.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників.
- 6.1.10. Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо).
- 6.1.11. Головам профкому, які працюють на громадських засадах, на умовах колективних договорів – додатково 3 дні.
- 6.1.12. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 6.1.14. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 6.1.15. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
  - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.16. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346.
- 6.1.17. Надавати щорічну відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд.
- 6.1.18. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).
- 6.1.19. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками № 3,4 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 6.1.20. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження

заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

6.1.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати вагітним жінкам за потреби проходження медичного обстеження.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

6.2.3. В тижневий строк погоджувати графік відпусток.

6.2.4. Контролювати правильність надання відпусток.

6.2.5. Надавати допомогу працівникам, які мають право на відпустку з декількох підстав, у виборі найбільш вигідної для них підстави.

## **Розділ VII.**

### **Охорона праці**

#### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 8,9).

7.1.2. Здійснювати перевірку готовності установи до нового навчального року у серпні місяці і складати відповідні акти.

Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці». У січні призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

7.1.3. До 01 числа що квартално проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці один раз, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

7.1.5. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241).

7.1.6. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

7.1.7. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

7.1.9. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.10. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 (Додаток №10).

7.1.11. Забезпечувати працівників милом та миючими засобами для санітарно-гігієнічні потреби (Додаток № 11).

7.1.12. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

7.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

7.2.5. До роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці.

7.2.6. Створити у червні місяці, комісію з охорони праці. Провести навчання її членів.

7.2.7. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечити заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

7.2.8. Постійно, через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з питань охорони праці і колдоговірних зобов'язань.

7.2.9. Своєчасно вживати заходів до працівників, які порушують правила безпеки праці. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому

стані, складати акт відсторонення керівником від роботи (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

7.2.10. Щоквартально обговорювати на профзборах підсумки виконання колдоговору. При необхідності вносити зміни і доповнення, вживати заходів впливу на працівників, які не виконують колдоговірних зобов'язань.

7.2.11. Своєчасно обговорювати на засіданнях профкому обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником або вихованцем під час навчально-виховного процесу. Давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

7.2.12. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

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

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

7.3.2. Розробити і затвердити Положення про оперативний контроль за станом охорони праці.

7.3.3. Затвердити посадові обов'язки з охорони праці згідно Положення про охорону праці в установах Міністерства освіти України у вересні місяці.

7.3.4. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці у серпні місяці, для всіх категорій працівників.

7.3.5. Своєчасно Інформувати працівників установи про їх права на пільги та компенсації, передбачені законодавством і колдоговором з питань охорони праці.

7.3.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від

01.08.1992р. № 442 та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002р. № 4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам заклад в освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 5);

- надавати додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 4);

- надавати додаткові відпустки за особливий характер роботи (Додаток №4).

7.3.7. При ушкодженні здоров'я на роботі, в наслідок не виконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

7.3.8. При виробничій травмі в тижневий строк після закінчення розслідування усунути негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травми.

7.3.9. Надавати уповноваженому з охорони праці, громадському інспектору з охорони праці, представнику профспілки з питань охорони праці одну годину на тиждень із збереженням середнього заробітку, необхідні засоби та можливості для здійснення ним своїх функцій.

## Розділ VIII.

### Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

#### 8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.
- 8.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.
- 8.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 8.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо тимблдингу (об'єднання трудового колективу) та колективної співпраці.
- 8.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

#### 8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.
- 8.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.
- 8.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

#### 8.3. Сторони домовились про наступне:

- 8.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

## Розділ IX.

### Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація цим договором визначає профспілковий комітет єдиним представником інтересів працівників і зобов'язується:

#### 9.1. Адміністрація зобов'язується:

- 9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Надавати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, час, необхідний для виконання покладених на них обов'язків із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію в межах чинного законодавства з питань діяльності управління, заробітної плати, відпусток, звільнення працівників та забезпечення їх зайнятості, трудових договорів, фондів оплати, соціального захисту тощо.

9.1.4. Безоплатно надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи обладнане приміщення для проведення зборів, засідань, тощо, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечувати та створювати необхідні умови для діяльності профспілкового комітету.

9.1.5. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

9.1.6. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

9.1.7. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно- масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

9.1.8. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.9. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.1.10. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

## **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

- роз'яснювати в найкоротший термін працівникам зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

- постійно вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни;

Відповідальні: голова профкому

- своєчасно домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги;

Відповідальні: голова профкому

- своєчасно розглядати кожний конкретний випадок на засіданні профкому, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу адміністрації на звільнення з роботи працівників;

Відповідальні: голова профкому

- один раз на півріччя ознайомити трудовий колектив із кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації;

Відповідальні: голова профкому

9.2.3. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

## Розділ X.

### Контроль за використанням колективного договору

#### 10.1. Сторони зобов'язуються:

- 10.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.1.2. Двічі на рік, у травні та грудні, спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 10.1.4. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профорганізації, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.1.5. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору. Заслуховувати звіти директора закладу та голови профорганізації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Ввести обов'язкове інформування трудового колективу про розширення або скорочення штату
- 10.1.6. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.
- 10.1.7. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього *Договору*, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.



10.1.8. Осіб, винних у невиконанні положень **Договору**, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

В.о. директора



Г.І. Омеляненко

М.П.

Голова ППО



Н.М. Малієнко

М.П.

## ПЕРЕЛІК

Питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються  
 адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 3 місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції  Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

	<p>суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо);          премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.55 КЗп П України</p>
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі:          - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву);          - графікзмінності;          - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу;          - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</p>	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.</p>
8.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>

9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невикробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



В.о. директора

М.П.

Т.І. Омеляненко



Голова ППО

М.П.

Н.М. Малієнко

**Відповідно Закону про освіту та Порядком № 78 розмір надбавки за  
вислугу років залежить від стажу педагогічної роботи та за звання.**

№ з/п	Посада	Посадовий оклад	Доплати
1	Керівник гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, культорганізатор, психолог, методист, завідувачі відділень: · спеціаліст вищої категорії; · спеціаліст I категорії; · спеціаліст II категорії; · спеціаліст; без вищої освіти.	Відповідно до тарифного розряду	<b>За вислугу років:</b> 3-10 років – 10%; 10-20 років – 20%; Більше 20 років – 30%. <b>За звання:</b> Керівник гуртка- методист -10%; За звання «зразковий колектив» -10% За звання «народний колектив» -10%

**Примітка.** В разі зміни чинного законодавства розміри посадових окладів та доплат коригуються.

В.о. директора  
  
М.П.

Голова ГПО  
  
М.П.

### Тривалість відпусток Працівників Будинку творчості дітей та юнацтва

№ з/п	Посада працюючого	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки	Додаткові за несприятливі умови праці	Додаткові дні за ненормований робочий день
1	Директор	42		7
2	Заступник директора	42		6
3	Методист	42		4
4	Зав. Відділом	42		5
5	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42		
6	Культурорганізатор	42		
7	Акомпаніатор	42		
8	Заступник директора з господарчої роботи	24		6
9	Секретар-друкарка	24		4
10	Кастелянша	24		
11	РОТРЗ	24		
12	Художник-оформлювач	24		
13	Двірник	24		
14	Гардеробник	24		
15	Прибиральник службових приміщень	24	4	
16	Голова профспілкового комітету			3



В.о. директора

Т.І.Омельяненко

М.П.



Голова ЦПО,

Н.М. Малієнко

М.П.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників яким надається додаткова**  
**щорічна відпустка**

(За особливий характер праці відповідно розділу XXII  
 «Загальні професії за всіма галузями господарства» списку №2  
 позиц. 58. За ненормований робочий день)

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава	Загальна тривалість щорічної відпустки
1	Директор	7	За ненормований робочий день	52 (42+7+3)
		3	За особливий характер праці	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	6	За ненормований робочий день	51 (42+6+3)
		3	За особливий характер праці	
3	Завідувач відділом	5	За ненормований робочий день	50 (42+5+3)
		3	За особливий характер праці	
4	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	6	За ненормований робочий день	33 (24+6+3)
		3	За особливий характер праці	
5	Методист	4	За ненормований робочий день	50 (42+4+4)
		4	За особливий характер праці	
6	Секретар - друкарка	4	За ненормований робочий день	32 (24+4+4)
		4	За особливий характер праці	
7	Голова профспілкового комітету	3	За ненормований робочий день	
8	Члени профспілкового комітету	До 6 календарних днів	На час профспілкового навчання	
9	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень, санвузлів	4	За особливий характер праці	28 (24+4)

В.о. директора

Т.І. Омеляненко

Голова ППО

Н.М. Малієнко

## ПЕРЕЛІК

**посад працівників які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів.**

(яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557)

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів

Працівник, зайнятий прибиранням туалетів

  
В.о. директора  
Т.І. Омеляненко  
М.П. 

  
Голова ППО  
Н.М. Малієнко  
М.П. 



## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., №78 від 31.01.01 р., №1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

Директор департаменту гуманітарної політики має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків керівникам підпорядкованих установ у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст.57 Закону України « Про освіту».

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

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

2.1. 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 учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей вихованців;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших чеснот;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;

- захист вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь вихованців у міських, районних, обласних і республіканських виставках, творчих конкурсах, фестивалях та змаганнях;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- проведення ефективної роботи з вихованцями, розвиток їх здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання молоді.

## **КРИТЕРІЇ**

### **оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю**

1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;

- підготовка вихованців до участі в виставках, творчих конкурсах, фестивалях, змагання та їх результативність;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у методичних та масових заходах;

- проведення відкритих уроків, майстер - класів.

4. Виховна робота:

- участь вихованців у загальноміських заходах;

- робота з батьками;

- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;

- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

- ведення ділової документації;
- журнали гурткової роботи;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи.

### 3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 30%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин без поважної причини - до 10%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин без поважної причини більше трьох разів. - до 20 %;

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

### 4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у вересні-жовтні місяці на підставі наказу директора закладу.

4.2. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;
  - переходом на виборну посаду;
  - переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:
- закінченням роботи на виборних посадах;
  - закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
  - зняття інвалідності;
  - прийняття на роботу за переводом.

Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

### **Виплата грошової винагороди звільненим та новоприйнятим**

#### **Виплати:**

- у разі звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним зберігається право на отримання винагороди,
- якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення, згідно ст. 116 Кодексу законів про працю України від 10.12.71р.
- щоб здобути право на виплату грошової винагороди працівникам необхідно відпрацювати у закладі не менше 6 місяців.

#### **Перелік доплат, які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.**

#### **Доплати:**

1. За звання «керівник гуртка-методист»,
2. За науковий ступень, за почесні звання України «народний», «заслужений»,
3. За звання «старший учитель», «старший викладач», «педагог-організатор-методист»
4. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

В.о. директора



Т.І. Омеляненко

М.П.

Голова ППО



Н.М. Малієнко

М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
Комунального позашкільного закладу «Будинок творчості дітей та юнацтва»  
Дніпровської міської ради

**1. Загальні положення преміювання**

Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. №557) і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Урядом, Міністерством освіти чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти. До нього можуть вноситись за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

Персональну відповідальність за дотриманням цього положення несе директор Будинку творчості. Контроль здійснює профспілковий комітет Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

**2. Умови для преміювання працівників**

- Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
  - дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
  - дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

- Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;

- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

### **2.1. Керівник установи:**

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і шефськими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом.

### **2.2. Педпрацівники:**

- за високу результативність у навчально-виховній роботі;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів вихованців;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання учнів;
- за велику роботу серед батьків.

### **2.3 Обслуговуючий персонал:**

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей;
- за дотримання в приміщеннях і на території установи належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці та навчання.

Крім того, премії виплачуються працівникам закладу (нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою):

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

## **3. Знижуючи показники преміювання**

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться

до своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші поручення вони можуть позбавлятися премії частково.

Позбавлення премії проводиться за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

#### **Для педагогічних працівників:**

- невиконання навчального плану закладу без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу з вени педагога.

#### **Для господарського персоналу:**

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 50%.
- до 30%.

#### **Для всіх працівників:**

- при наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

### **4. Порядок преміювання**

1. На преміювання працівників установи виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно з п.3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти. Конкретні розміри преміального фонду доводяться до відома трудового колективу. - Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

3. Преміювання працівників установи здійснюються як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу I показників цього положення, так і за високі результати з окремих важливих питань роботи.

4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника закладу.

5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою на підставі відповідного указу по установі.

а. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

б. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу,

- встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.
- с. Преміювання керівника установи здійснюється відповідно до цього Положення із погодженням з районним відділом освіти.
- d.

В.о. директора

Т.І. Омеляненко

М.П.

Голова ППО

Н.М. Малієнко

М.П.



**Комплексні заходи  
на 2014-2015 рр.  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці,  
підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідає ний за виконання
		асигновано грн.	фактично грн.	планується грн.	реалізовано грн.		
1	Забезпечити дотримання встановленого температурного та світлового режиму на всіх робочих місцях Будинку творчості.		2000	2500		постійно	Директор Заступник директора з АГР
2	Забезпечити миючими та дезинфікуючими засобами техперсонал.		1500			постійно	Заступник директора з АГР
3	Провести інструктажі з техніки безпеки та пожежної безпеки.					1 раз на квартал, за необхідністю	директор, Заступник директора з АГР
4	Перезарядка вогнегасників.					листопад	Заступник директора з АГР
5	Організувати своєчасний медичний огляд працівників.					травень	заступник директора



В.о. директора

М.П. Омеляненко Т.І.



Голова ЦПО

М.П. Малієнко Н.М.

**ПЛАН**  
**заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці**

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи. від повідальн і за
		Асигнова но	Фактично	Плануєть ся	Досягну тий		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)					За наявності бюджетних коштів	
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог					За наявності бюджетних коштів	
3	Замовлення , монтаж та обслуговування вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря					За наявності бюджетних коштів	
4	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями					За наявності бюджетних коштів	
5	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В					За наявності бюджетних коштів	
6	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації					За наявності бюджетних коштів	
8	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів					За наявності бюджетних коштів	



В.о. директора  
Г.І.Омельяненко  
М.П.



Голова ППО  
Н.М. Малієнко  
М.П.

**Проведення  
 заходів щодо забезпечення належних  
 санітарно - гігієнічних норм**

№ з/п	Температурний режим	Провітрювання	Освітлювання	Відповідальна особа П.І.Б. посада	Виконуюча особа П.І.Б. посада
1	В межах допустимих норм згідно ДБН В.2.5-67:2013 «Опалення, вентильація та кондиціонування»	Відповідно до вимог та t на вулиці згідно нормативів провітрювання здійснюється наступним чином:	За результатами інструментальних вимірів штучне освітлення знаходиться в межах допустимих норм, згідно ДБН В.2.5.-28:2018 «Природне і штучне освітлення» та ДСанПіН5.5.2.008-01 «Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу»	Омельяненко Т.І. В.о. директора  Косоурова Л.С. Заступник директора з АГР	Сидоренко Т.В. Прибиральник службових приміщень  Семак Р.Н. Прибиральник службових приміщень
	Нормативні рівні t 27	Від +10 до +6 3-10хв.	Нормативне значення 300		
	Фактична t 24,4	Від +5 до +0 3-7хв.	Фактичне значення 330		
		Від 0-(-5) 2-7хв.			
		Від -5 до -10 1-3хв.			

  
 В.о. директора  
 Т.І. Омельяненко

  
 Голова ППО  
 Н.М. Малієнко

## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які забезпечуються  
милом та миючими засобами  
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник		
2.	Секретар-друкарка	400	
3.	Прибиральник службових приміщень	100	-
4.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	400 300	100 100
5.	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням (керівники гуртків).	-	150**

Примітка: \* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби працівникам видається для місць загального користування (до 150г)

\*\* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

\*\*\* Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

В.о. директора



М.П. Омеляненко Т.І.

Голова ППО



М.П. Малієнко Н.М.

## СПИСОК працівників

КПНЗ «Будинок творчості дітей та юнацтва» ДМР

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	Самуєнкова О.А.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
2	Кухаровська Н.В.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
3	Малієнко Н.В.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
4	Косенко Н.С.	методист	21.12.2020	[підпис]
5	Будаківська Т.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
6	Леонтьєва О.Л.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
7	Жакошенко Е.С.	звукорежисер	21.12.2020	[підпис]
8	Красноштан О.В.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
9	Красноштан О.В.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
10	Долгирєва С.М.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
11	Радецько В.Т.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
12	Євдокименко Т.Р.	зав. виставкою	21.12.2020	[підпис]
13	Горюхіна О.С.	кер. цупта	21.12.2020	[підпис]
14	Комар М.Д.	кулінар	21.12.2020	[підпис]
15	Світлана Н.В.	зав. виставкою	21.12.2020	[підпис]
16	Меловаєва Т.А.	керівник цупта	21.12.2020	[підпис]
17	Петренко Т.В.	кер. цупта	21.12.2020	[підпис]
18	Сенко Л.В.	секретар-реєстр	21.12.2020	[підпис]
19	Безсонов А.Т.	кер. цупта	21.12.2020	[підпис]
20	Плужини А.П.	методист	21.12.2020	[підпис]
21	Грицько О.Т.	зав. виставкою	21.12.2020	[підпис]
22	Володимиренко М.Т.	кер. виставкою	21.12.2020	[підпис]
23	Косовська Л.С.	заст. дир. ЗАР	21.12.2020	[підпис]
24	Коваль В.Т.	редактор	21.12.2020	[підпис]
25	Волошин В.Т.	аккомпаніатор	21.12.2020	[підпис]
26	Семик Р.Н.	прибиральник	21.12.2020	[підпис]
27	Сидоренко М.В.	прибиральниця	21.12.2020	[підпис]
28				
29				
30				
31				
32				
33				

В.о. директора закладу

Голова профкому

21.12.2020



Т.І. Омеляненко

Н.М. Малієнко



**Пронумеровано 45**  
**Прошнуровано 49**  
**(сорок дев'ять листів)**  
**Затверджено:**  
**В.о. директора**

**Т.І. Омеляненко**