



**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
15.03.2022 № 4/2-43

На № _____ від _____

Директору комунального
позашкільного навчального закладу
«Міська станція юних техніків»
Дніпровської міської ради
Олександрю ЛУЦЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові ради трудового колективу
позашкільного навчального закладу
«Міська станція юних техніків»
Дніпровської міської ради
Ользі ШИБКІ

Голові первинної профспілкової
організації працівників освіти і науки
України Новокодацького району
міста Дніпра
Ігорю СІВАКОВУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №60 від 15.03.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш, стор.23 та далі по тексту колективного договору: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.13 частини 1 колективного договору щодо строку підписання колективного договору сторонами, а саме: колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу 07.02.2022 (протокол №5), а підписано сторонами 24.01.2022.
2. По тексту колективного договору:

- слова «заклад», «установа», «заклад освіти», «підприємство» привести до єдиного найменування відповідно до Статуту;
 - посилання на документ, що не є дійсним та відповідає вимогам ст.2 закону України «про колективні договори і угоди» (регіональна угода) . Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ І:
- п.14: не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 2, п.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
5. Розділ 3, п.5: невірне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 4:
- Підрозділ «Роботодавець зобов'язується»:
 - п.4: слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - Підрозділ «Трудовий колектив зобов'язується»:
 - п.1:
 - абз. «працівникам, яким залишилось...»: зазначена категорія працівників передбачена чинним законодавством та не є виключенням. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «працівникам, у сім'ях...»: зазначена категорія працівників не відповідає вимогам ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 5:
- Підрозділ «Роботодавець зобов'язується»:
 - п.6: викладений некоректно. привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.9: слова «особливі та шкідливі умови праці» виключити, оскільки вони не мають відношення до подальшого змісту пункту та не передбачено додатком №8, на який йдеться посилання;
 - п.10: слово «понадурочний» замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.12:
 - відсутнє посилання на додаток;
 - викладений некоректно. відповідно до ст.108 Кодексу законів про працю за робота в нічний час оплачується у підвищеному розмірі та не є додатковою оплатою. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.14: проходження курсів підвищення кваліфікації не відноситься до зазначеного посилання на нормативний документ у тексті пункту. Привести у відповідність посилання на нормативні документи;

- п.18: не конкретизовано строки виплати заробітної плати відповідно до вимог ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ 6:

- Підрозділ «Роботодавець зобов'язується»:
- п.2: викладений некоректно. Чинним законодавством з питань охорони праці та ст.7 Закону України «Про охорону праці» не передбачено призначення надбавок до заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6: викладений некоректно:
- чинним законодавством з питань охорони праці та ст.8 Закону України «Про охорону праці» не передбачено забезпечення «умивальними» засобами. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
- п.7: невірне посилання на Закон України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 8, 10-13, 17-20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено вимогами ст.13, ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ 7:

- Підрозділ «Роботодавець зобов'язується»:
- порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- п.1: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9: порушує вимоги ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11: не відповідає вимогам ст.72 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання: слово «відгули» виключити. Не відображено вимоги ч.3

- ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.12: додати перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки»;
 - п.17, п.19: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Розділ 9, п.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток 1:
- не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розділ II, п.3: некоректна назва законодавчого документу; посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - розділ V:
 - п.1: не конкретизовано вихідні дні відповідно до вимог ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6: абз. «Забороняється...» викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
 - п.5, п.9: не враховано погодження профспілковим комітетом, який також є представницьким органом трудового колективу. Привести у відповідність;
 - розділ V, п.2, абз. «За порушення...»: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток 5: не конкретизовано кількість днів додаткової відпустки відповідно до вимог ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Додаток 8, абз. «доплати за ненормований робочий день...»: доплата за ненормований робочий час чинним законодавством не передбачена. Відповідно до вимог п.1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 №7, ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ця робота не вважається надурочною, тому за неї не

- проводиться додаткова оплата перепрацьованого часу. Зазначений абзац виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток 10: привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
 15. Додаток 16, поз. «робота з дезінфікуючими...»: слово «дезінфікуючими» замінити на «дезінфікувальними» відповідно до вимог п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 16. Додаток 17: додати примітку відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України: «за кожну години роботи в нічний час».
 17. Додаток 19:
 - невірно застосовано вид відпустки. Прибиральник службових приміщень не має права на додаткову відпустку за шкідливі умови праці, оскільки відсутній у додатку 1 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, а має право на додаткову відпустку за роботу в особливих умовах праці відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - «Примітка»: невірне посилання на нормативний документ. Зазначений документ є документом, що вносить зміни до невірно застосовано вид відпустки. Прибиральник службових приміщень має право на додаткову відпустку за роботу в особливих умовах праці відповідно до додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати примітку відповідно до вимог п.6, п.7 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 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 18. Додаток 20, поз.2: привести у відповідність до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» та ст.10 Закону України «Про відпустки».
 19. Додаток 21:
 - поняття відпустки, як «декретна», у розділі «Соціальні відпустки» Закону України «Про відпустки» відсутній. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.2: відповідно до вимог ст.17 Закону України «Про відпустки» зазначена категорія працівників не передбачена. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - гр. «підстава», поз.2: посилання на Закон України, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не враховано права інших працівників, що мають право на соціальну відпустку відповідно до вимог ст.19¹ Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- «Примітка»: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.


Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



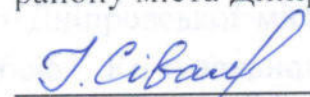
Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від колективу КПНЗ «Міська
станція юних техніків» ДМР:
голова ради трудового колективу

 Ольга ШИБКА

«24» січня 2022 року

Від первинної профспілкової
організації працівників освіти та
науки України Новокодацького
району міста Дніпра

 Ігор СІВАКОВ

«24» січня 2022 року

Від роботодавця:
директор КПНЗ «Міська
станція юних техніків» ДМР

 Олександр ЛУЦЕНКО

«24» січня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем, трудовим колективом Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради та первинною профспілковою організацією працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2027
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «17» січня 2022 року протокол № 1

м. Дніпро
2022 року

Розділ 1. Загальні положення

1. Відповідно до рішення Дніпровської міської ради від 24.03.2021 № 71/5 відбулась зміна структури Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради. А саме: відбулося припинення юридичних осіб Комунального позашкільного навчального закладу «Станція юних техніків» Дніпровської міської ради та Комунального позашкільного закладу «Станція юних натуралістів» Дніпровської міської ради шляхом їх приєднання до Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради. Відповідно до ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» трудовим колективом Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради було ініційовано укладання нового колективного договору між роботодавцем, трудовим колективом та профспілковою організацією працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра.

Колективний договір на 2022-2027 роки укладено роботодавцем, в особі директора Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради Луценка Олександра Олександровича, з однієї сторони (далі – Роботодавець), первинною профспілковою організацією працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра в особі голови – керівника гуртка КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР Сівакова Ігоря Андрійовича (далі – Профспілка) з другої сторони, та трудовим колективом, який представляє Рада трудового колективу Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради, в особі голови – завідувача організаційно-масового відділу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР Шибки Ольги Сергіївни, з третьої сторони (далі – трудовий колектив), разом – Сторони.

2. Колективний договір (далі – договір), є нормативним актом, положення і норми якого розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевої, регіональної угод, постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115.

3. Цей договір укладено з метою посилення захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності

представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язків цього договору.

7. Положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівниками та працівниками колективу.

8. Дія договору поширюється на всіх працівників установи.

9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягненні згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

10. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншими Сторонами. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень щодо Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 2 місяця до закінчення строку дії чинного Колективного договору.

13. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 3 дні підписують колективний договір.

14. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

15. Через 5 днів після процедури реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників установи.

Розділ 2. Трудові відносини.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення соціального і матеріального становища її працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, оптимальних умов для організації роботи КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, підтримку та захист здоров'я працівників в робочий період та період відпусток.

3. Застосовувати всі засоби матеріального і морального стимулювання для якісної праці робітників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів управління на КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

4. Забезпечити допомогу в розробці посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу та контроль за їх виконанням.

5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, окрім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей.

6. Враховувати рішення зборів трудового колективу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР та рішення первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра при призначенні або зміні керівництва установи.

7. Забезпечити оптимальний режим роботи, згідно чинного законодавства:

- для батьків, які мають двох дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- для працівників, що мають багатодітні сім'ї;
- для працівників, що поєднують роботу з навчанням;
- для неповнолітніх працівників, що прийняті на роботу у зв'язку з виробничою необхідністю.

8. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку

Україні від 21.08.2019 **Профспілка зобов'язується:**

1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників - членів профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

2. Підвищувати у порядку, визначеному законодавством (Закон України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від № 809 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

7. Усувати нерівності в оплаті праці працівників.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, оптимізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками Сторін не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4. Галузевої угоди).

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

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

- Повідомляти працівників не пізніше як за два місяці у письмовій формі про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість населення»).

6. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 21.08.2019 № 800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково - педагогічних працівників»).

7. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»)

8. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року (п.5.3.5 Галузевої угоди).

10. Організувати режим роботи закладу згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 30.07.2020 № 42 (п.5.1.8 Регіональної угоди).

11. Включати представників трудового колективу та профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

Погоджувати з трудовим колективом та профспілкою питання, пов'язані із запровадженням змін, переглядом умов та оплати праці; умовами запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; часу початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні, графіки роботи, згідно з якими передбачити можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву; часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п.5.3.3 Регіональної угоди, Додаток № 9).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників та працівників, які одночасно працюють на КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР та одержують вищу освіту.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Розглядати спори та конфлікти згідно діючого законодавства України.

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1).

3. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

5. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

6. Брати участь у семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

7. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, Роботодавцю молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради, Роботодавцю освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою

8. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового

комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством України, колективним договором та угодами (Додаток № 16).

9. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-2 КЗпП)

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- Працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, в сім'ях яких є малолітні діти (до 14 років);
- Працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, в сім'ях яких є вагітні дружини;
- Працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, що одержують вищу освіту (на весь період навчального процесу).

Розділ 4 . Робочий час, режим та нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством ст. 54 Закону України «Про освіту»).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, із компенсацією, передбаченою ст. 106 КЗпП України.
3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою (з відповідною компенсацією, передбаченою ст. 106 КЗпП України).
4. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.
5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження.
7. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
8. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим в закладі КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

9. Погоджувати суміщення посад в закладі. (Додаток 2).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. При скороченні чисельності чи штату працівників, забезпечувати переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 КЗпП України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

Профспілка зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість

2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років - ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з профспілкового обліку).

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування

5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування

Розділ 5. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання в КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР законодавства про оплату праці.

2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувань чи компенсаційних виплат, Положень про преміювання.

3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом та профспілкою умови оплати праці в установі.

4. Встановити термін виплати заробітної плати у відповідності до чинного законодавства. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»)

5. При зміні термінів виплати авансу чи заробітної плати внаслідок державних свят та вихідних, виплачувати їх напередодні. (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

6. Повідомляти письмово працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

8. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

9. Встановити доплату за окремі види діяльності, особливі та шкідливі умови праці (Додаток 8):

- суміщення професій, посад - до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - до 50%;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - до 50 % (п.6.2.2 Галузевої угоди).

10. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові і вихідні дні відповідно до чинного законодавства.

11. Забезпечити своєчасне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо.

12. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 годин до 6 ранку), додаткову оплату у розмірі 40 відсотків посадового окладу.

13. Забезпечити робітникам з несприятливими умовами праці (прибирання туалетів, санвузлів) додаткову оплату у розмірі 10% до тарифної ставки.

14. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток під час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

15. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням законодавства про оплату праці. Оплату праці здійснювати згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

16. Періоди, упродовж яких у закладах освіти не здійснюють освітню діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними або іншими, не залежними від працівників обставинами, вважати робочим часом педагогічних та інших працівників. У цей час працівників залучають до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 9).

17. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, роботу в інклюзивних групах тощо.

18. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

19. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

20. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати,
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

22. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років

педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (п. 8.3.1 Галузевої угоди).

23. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення (ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток 8)

24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів «Джерело творчості» тощо (п. 6.3.17 Галузевої угоди, Додаток 4).

25. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57, ст.61 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору у комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України)

2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці

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

7. Інформувати відповідні органи місцевого самоврядування та міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.3 Галузевої Угоди).

8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, ст.147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.46 ЦПК України).

11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

Розділ 6. Охорона праці.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до нормативних документів, Закону України «Про охорону праці».

2. Забезпечити, відповідно до діючого законодавства та нормативних актів з охорони праці, призначення надбавок до заробітної платні, надання додаткових відпусток.

3. Розробити та послідовно реалізовувати заходи по поліпшенню умов праці на робочих місцях КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР з вимогами стандартів, передбачених нормативними актами з охорони праці.

4. До 1 січня щороку проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в колективі КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

6. Забезпечити КПНЗ «Міська станція юних» ДМР умивальними та миючими засобами.

7. Домагатись здійснення відшкодування виплат працівникам в результаті виробничого травматизму та професійного захворювання у відповідності з Законом України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності».

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Забезпечити контроль силами уповноважених на це працівників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР за дотриманням членами колективу вимог охорони праці.

2. Вносити на розгляд зборів трудового колективу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР питання стану умов охорони праці, протипожежної дружини, заслуховувати звіт комісії по охороні праці щоквартально.

3. Прибирати прилеглу до КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР територію у разі проведення толок.

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у

розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

9. Прибирати прилеглу до КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР територію у разі проведення толок.

Розділ 7. Оздоровлення та відпочинок.

Роботодавець зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 1 квітня поточного року і доводити до відома працівників.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3. Встановити тривалість щорічної основної відпустки педагогічним працівниками в 42 календарні дні відповідно до п.ІІ «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

4. Встановити тривалість щорічної основної відпустки секретаря, прибиральника службових приміщень та інших працівників закладу, що обіймають не педагогічні посади, не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки».

5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки». На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період.

6. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати працівникам у літній період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346)

7. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346)

8. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

9. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати робітникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дітей.

10. Надавати додаткову відпустку працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів. Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою. (Додаток 5).

11. Надавати відгули за роботу у вихідний день з компенсацією за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

12. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1,2. ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

13. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки») (Додаток 12).

14. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донорської крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донорської крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

15. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

16. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

17. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

19. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ 8. Соціально – побутові гарантії, пільги, компенсації.

Роботодавець зобов'язується:

1. У разі захворювання працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасове переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Надавати за рахунок фонду заробітної плати всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (п. 8.3.2 Угоди, Додаток 6).
3. Використовувати кошти загального та позабюджетного фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.
4. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсії працівникам та членам їх сімей.
5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за віком.
6. Проводити роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних та інших організацій в галузі права.
7. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.
8. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Уживати заходів для збереження в наступних роках передбачених ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці працівників закладу
2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:
 - у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, і тим, хто перебуває на диспансерному обліку.

4. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїздів на природу, походів в басейн, стадіон, проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо «здорового способу життя».

Юридичних прав працівників КНДР «Арм-мед» стосовно нових техніків» ДУМР.

3. Сторона заклади Профспілка зобов'язується:

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності, задоволення культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-побутових проблем.

3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

4. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

6. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

7. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

8. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним святкам, 8 Березня, Нового року тощо.

9. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

4. Активації участі працівників у первинній профспілковій організації заклади, які мають забезпечення належного статусу підлягають стабілізації і підвищенню рівня соціально-екстремального статусу працівників заклади, які заклади до складу асоціації хворих працівників профспілкової організації.

Розділ 9. Розвиток соціального партнерства

З метою подальшого розвитку соціального партнерства в галузі сторони домовились про наступне:

1. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам до проектів законів, діючих законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

2. Роботодавець (або його уповноважений представник) на запрошення Сторін братиме участь у всіх заходах колективу, які спрямовані на захист трудових та соціально-економічних прав працівників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

3. Сторони залишають за собою право запрошувати до переговорів сторін незалежних експертів, спеціалістів в області чинного трудового законодавства.

4. Роботодавець забезпечує колектив КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР всіма необхідними матеріалами для проведення колективних переговорів між сторонами даної угоди на всіх рівнях, а також сприяє проведенню семінарів з цієї тематики.

Розділ 10. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди) із врахуванням вимог карантинних обмежень.

3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбаченого чинним законодавством України

4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

12. утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;
 13. створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально- трудових відносин.
5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.
7. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (п.10.1.8 Галузевої угоди).
8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників - членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок відповідної профспілкової організації не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п.10.1.5 Галузевої угоди).
9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.
10. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
11. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої

заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (Додаток 15).

12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально – побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

15. Проводити преміювання голови первинної профспілкової організації, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників закладу (п.10.2.3 Галузевої угоди).

16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації на сайті закладу.

Профспілка зобов'язується:

1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

3. Спрямувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням в закладі трудового законодавства.

4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він

порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (п. 10.3.7 Галузевої угоди).

7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, внесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях по трудових спорах, судах (п. 10.3.12 Галузевої угоди).

9. Інформувати відповідні органи місцевого самоврядування про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації в закладі з метою вжиття відповідних заходів (п.10.3.13 Галузевої угоди).

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальністю сторін

1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спеціальною комісією сторін (Додаток 3).

2. Кожна із сторін визначає заходи з виконання договору відповідальних осіб, інформує про це іншу сторону.


Виконання колективного договору розглядається за участю Сторін на спеціальному засіданні адміністрації та представниками колективу.

3. Колективний договір, підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.


За дорученням трудового колективу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР Колективний договір підписано головою ради трудового колективу Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради Шибкою Ольгою Сергіївною.

За дорученням первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра Колективний договір підписано головою профспілки Сіваковим Ігорем Андрійовичем

Голова ради трудового колективу


Ольга ШИБКА
« 24 » 01 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


Ігор СІВАКОВ
« 24 » 01 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


Олександр ЛУЦЕНКО
« 24 » 01 2022 року

ПЕРЕЛІК
додатків до Колективного договору

Назва додатку	Сторінка
Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку	26
Додаток 2. Положення про суміщення посад.	35
Додаток 3. Комісія по контролю за виконанням колективного договору	36
Додаток 4. Положення про щорічну грошову винагороду співробітникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР	37
Додаток 5. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до колективного договору.	40
Додаток 6. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР	41
Додаток 7. Положення про виплату педагогічним працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР допомоги на оздоровлення	43
Додаток 8. Положення про розмір надбавок, доплат та підвищення педагогічних ставок	44
Додаток 9. Перелік організаційно – педагогічної роботи, яку можуть виконувати педпрацівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин.	47
Додаток 10 Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні.	48
Додаток 11 Положення про комісію з трудових спорів	49
Додаток 12 Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»	53
Додаток 13 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників закладу відповідно до п. 5.3.11. Галузевої угоди і цього колективного договору	56

Додаток 14 Тривалість щорічної основної відпустки для окремих категорій працівників згідно чинного законодавства України	57
Додаток 15 Порядок встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам.	58
Додаток 16 Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391.	59
Додаток 17 Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час	61
Додаток 18 Перелік категорій працівників, які мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»	62
Додаток 19 Перелік посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким може надаватись додаткова відпустка	63
Додаток 20 Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час	64
Додаток 21 Перелік категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки, тривалість соціальних відпусток	66
Додаток 22 Перелік випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України	71

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами профспілки
«19» січня 2022 року
протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
«17» січня 2022 року
протокол № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

I. Загальні положення

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

У Комунальному позашкільному навчальному закладу «Міська станція юних техніків» ДМР трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на всіх працівників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує адміністрація центру в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР приймаються на роботу відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу адміністрація КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР або орган управління освітою зобов'язані вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого

документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із лав Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток.

Особи, які приймаються на роботу в КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, які не передбачені законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом уповноваженого органу управління освіти чи закладу. Наказ оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу чи уповноважену особу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР або орган управління освіти зобов'язані:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

10. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника закладу.

11. КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники закладу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей вихованців;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Працівники КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР несуть відповідальність за життя і здоров'я довірених їм вихованців під час навчально-виховного процесу.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

IV. Основні обов'язки адміністрації КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

Адміністрація КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР зобов'язана:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року прогнозоване педагогічне навантаження в наступному навчальному році; визначити педагогічне навантаження на рік керівників гуртків не пізніше 10 вересня поточного року;

е) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Розпорядок роботи:

понеділок - з понеділка по четверг: початок роботи 09.00, закінчення роботи 17.45, перерва з 13.00 до 13.45;

п'ятниця : початок роботи 09.00, закінчення роботи 16.45, перерва з 13.00 до 13.45.

Напередодні святкових та вихідних днів робочий день скорочується на 1 годину.

2. Педагогічний персонал КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР працює у відповідності з педагогічним навантаженням та затвердженим розкладом занять.

Керівнику гуртка забороняється змінювати на власний розсуд час і місце проведення занять.

3. Адміністрація закладу забезпечує облік робочого часу всіх працівників закладу.

4. Неповне навчальне навантаження працівника, для якого КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР є основним місцем роботи, може бути визначене за його згоди (письмово).

Об'єм навчального навантаження для педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом навчального року.

5. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти, дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6. Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодження з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

8. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР оформляється наказом органу управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів

для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

10. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

11. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників та вихованців КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премії;
- в) нагородження грамотою.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;

б) звільнення (за систематичні порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин чи появу на робочому місці в нетверезому стані).

Звільнення, як міра дисциплінарного стягнення, може бути застосована за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про позашкільний навчальний заклад або дисциплінарні стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин (сумарно) на протязі робочого дня (без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Звільнення педагогічних працівників здійснюється в цьому випадку органом управління освітою за поданням адміністрації позашкільного закладу.

Прогулом вважається невихід на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня, а також, якщо працівник був відсутнім на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором позашкільного закладу, а також відповідними посадовими особами органу управління освітою в межах наданих їм повноважень.

4. Дисциплінарне стягнення на директора позашкільного закладу накладаються вищестоячим органом управління.

5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатись письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня скоєння порушення.

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

7. При застосуванні мір дисциплінарного стягнення повинні враховуватись серйозність скоєного порушення, обставини, при яких воно було здійснено, попередня робота і поведінка працівника.

8. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування оголошується працівнику під розпис в триденний термін. В разі необхідності доводиться до відома працівників закладу.

9. Якщо протягом 1 року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не підлягає новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

ПОЛОЖЕННЯ

про суміщення посад співробітниками

КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

Відповідно до умов пункту 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, інші працівники закладів освіти, які не віднесені до посад педагогічних працівників, можуть вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі позашкільної освіти, але в середньому не більше 2 годин (10 годин на тиждень), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволяється в межах чинного законодавства суміщувати адміністративні та технічні посади із викладацькою роботою. Наприклад:

Основна посада	Посада за суміщенням
Директор	Керівник гуртка
Заступник директора з навчально-виховної роботи	Керівник гуртка
Заступник директора з навчально-методичної роботи	Керівник гуртка
Завідувач організаційно-масового відділу	Керівник гуртка
Завідувач методичним відділом	Керівник гуртка
Культурорганізатор	Керівник гуртка
Завідувач кабінету	Керівник гуртка
Педагог-організатор	Керівник гуртка
Методист	Керівник гуртка
Керівник гуртка	Прибиральниця
Керівник гуртка	Двірник

Голова ради трудового колективу



Ольга ШИБКА

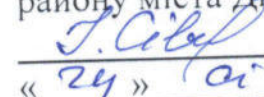
« 24 » січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська
станція юних техніків» ДМР


Олександр ЛУЦЕНКО

« 24 » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 Igor СИВАКОВ

« 24 » січня 2022 року



КОМІСІЯ


по контролю за виконанням Колективного договору

Комісія була обрана на зборах трудового колективу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

у складі:

1. Хоменко А.А. – заступник директора з навчально-методичної роботи КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР;
2. Купар М.А. - заступник директора з навчально-виховної роботи КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР;
3. Сіваков І.А. – голова профспілки, керівник гуртка КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

Голова ради трудового колективу

 Ольга ШИБКА

«24» септ 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра

 Ігор СІВАКОВ

«24» септ 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

 Олександр ЛУЦЕНКО

«24» септ 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ**про щорічну грошову винагороду співробітникам****КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР**

1. Юридичною підставою для виплати премій та грошової винагороди є: ст. 2, 31 Закону України «Про оплату праці»;

постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 за погодженням з Мінпраці, ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Мінфіном;

п.2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5;

ст.ст. 97,73,143,144,146 КЗпП України;

Закон України від 05.03.2017 № 238-VIII «Про внесення зміни до статті 73 Кодексу законів про працю України»;

Закон України від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів».

2. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

3. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень уряду;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки - 50, 55, 60, 65 років, чоловіки - 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу; до свят, з нагоди перемоги у фахових конкурсах.

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

5. Відповідно до з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

6. Премії згідно з даним Положенням нараховуються по результатам роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

7. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

8. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює рада трудового колективу та профспілковий комітет.

Умови надання щорічної грошової винагороди для різних категорій працівників КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

Враховуються якість і повнота обсягу виконаних посадових обов'язків, впровадження у навчально-виховний процес найбільш ефективних форм і методів роботи, створення необхідних умов для участі учнів у позашкільній роботі.

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, чітку організацію системи позашкільного навчання та виховання дітей у позашкільному закладі, організацію масових заходів міського, обласного та Всеукраїнського рангів, організацію методичної роботи; за зміцнення навчально-матеріальної бази, укомплектованість установи кадрами, їх стабільність, забезпечення дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, створення необхідних умов для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня працівників.

Заступники директора з навчально-виховної, навчально-методичної, з господарської роботи, завідувачі організаційно-масового, методичного відділами закладу, методисти закладу, педагоги-організатори,

культурорганізатори, завідувачі кабінету закладу - за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, чітку організацію методичної роботи в КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, методичну допомогу іншим позашкільним закладам міста та області, чітку організацію і проведення масових заходів за напрямками діяльності КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни


Керівники гуртків КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, спеціалісти, бухгалтери, молодший обслуговуючий персонал — за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, якісне виконання навчальних програм, комплектацію гуртків та збереження контингенту гуртків, обладнання кабінетів (лабораторій), участь в організації та проведенні масових заходів, участь у методичній роботі, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР, а директору закладу на підставі наказу Работодавець у молодіжної політики та національно-патріотичного виховання ДМР.

Працівники КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, порушення санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки, систематичного невиконання усних та письмових розпоряджень директора КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

Сума виплаченої винагороди підлягає оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховується при визначенні середнього заробітку для оплати за відпустку та інших виплатах.

Голова ради трудового колективу

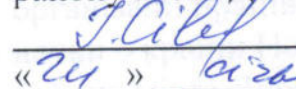
 Ольга ШИБКА

«24» січня 2022 року
Директор КПНЗ «Міська
станція юних техніків» ДМР

 Олександр ЛУЦЕНКО

«24» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Діпра

 Ігор СІВАКОВ

«24» січня 2022 року

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

з ненормованим робочим днем , яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до колективного договору.

№ п/п	Посада
1	Заступник директора з навчально-виховної роботи
2	Заступник директора з навчально-методичної роботи
3	Заступник директора з господарської роботи
4	Завідувач організаційно-масового відділу
5	Методист
6	Культурорганізатор
7	Завідувач кабінету
8	Педагог-організатор
9	Головний бухгалтер
10	Бухгалтер

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

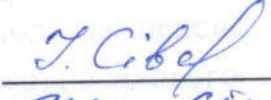
Заклад освіти на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі, закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом до роботи понад установлений робочий час.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 « м » сгч 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ
 « м » сгч 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 « м » сгч 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ


про надання матеріальної допомоги працівникам

КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

1. Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
 - п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
 - постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
2. Матеріальна допомога може надаватись працівникам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР у розмірі одного посадового окладу на рік.
3. Матеріальна допомога може бути надана згідно заяви співробітника КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.
4. Випадки, за якими може бути надана матеріальна допомога:
 - народження дітей;
 - реєстрація шлюбу;
 - на оздоровлення;
 - випадок тяжкого, тривалого захворювання, лікування в умовах стаціонару, хірургічні втручання, травми та придбання медикаментів;
 - стихійні лиха, пожежі, затоплення, грабежі, крадіжки майна;
 - наявність інших нещасних випадків;
 - інші критичні випадки важкого матеріального стану;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), дитини.
5. Матеріальна допомога може бути одноразова, або надаватись декілька разів, але загальний сумарний розмір наданої за рік матеріальної допомоги не повинен перевищувати розміру одного посадового окладу.
6. Матеріальна допомога при виході на пенсію може надаватися за рахунок коштів закладу у розмірі одного посадового окладу і не повинна залежати від отримання матеріальної допомоги у вищезазначених випадках.

7. Матеріальна допомога у траурних та трагічних випадках надається окремо і не враховується в розмір матеріальної допомоги у вищезазначених випадках.

Голова ради трудового колективу


_____ Ольга ШИБКА

«21» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


_____ Олександр ЛУЦЕНКО

«21» січня 2022 року



Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


_____ Ігор СІВАКОВ

«21» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра



_____ Ігор СІВАКОВ

«21» січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату працівникам
КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР
допомоги на оздоровлення


Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 р. N 134 (134-2001-п) «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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» від 30.08.2002 № 1298 педагогічним працівникам і бухгалтерам КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР надається допомога на оздоровлення у розмірі одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА

«21» сгч 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ

«21» сгч 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО

«21» сгч 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ про розмір надбавок, доплат та підвищення педагогічних ставок

Умови надання надбавок, доплат та підвищення педагогічних ставок працівникам Комунального позашкільного навчального закладу КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР згідно постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 28 грудня 2021р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та інших чинних законодавчих актів.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» працівникам бюджетних установ можуть встановлюватися:

• **Надбавки:**

— у розмірі до 50 відсотків посадового окладу

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи;
- в) за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

— за почесні звання України

- а) «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу;
- б) «народний майстер» - 10 відсотків посадового окладу;

— за спортивні звання

- а) майстер спорту міжнародного класу – 15 відсотків посадового окладу;
- б) заслужений майстер спорту 20 відсотків посадового окладу;
- б) майстер спорту – 10 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

Працівникам закладу, які відповідають за ведення веб-сайту, оприлюднення даних на ресурсі «Відкриті данні» - 10 відсотків.

- Працівникам закладу, які відповідають за роботу в системі Держзакупівлі Prozorro із закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб закладу – 30 відсотків.

- Співробітникам бухгалтерії за роботу із забезпечення госпрозрахункової діяльності та наданні платних освітніх послуг, збільшення обсягу виконаних робіт та за складність і напруженість у роботі – 50 відсотків.

- Доплати працівникам:

— у розмірі 50 відсотків посадового окладу:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

б) за суміщення професій (посад);

в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

— за науковий ступінь:

а) доктор наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

б) кандидат наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

— за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (відповідно до абзацу «г» підпункту 3 пункту 4 наказу № 557 та аналогічної норми пункту 3.4.7 наказу № 308/519)

Доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Підвищення посадових окладів керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, за керівництво зразковими колективами, народними учнівськими колективами, розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному рівні – ставки заробітної плати підвищуються на 10%.

Орієнтовний перелік виконуваних робіт для встановлення надбавок та доплат:

- виконання обсягів робіт тимчасово відсутніх працівників, обов'язки яких без додаткової оплати виконує співробітник;

- виконання функціональних обов'язків за посадами, не передбачених штатним розписом;

- виконання додаткових робіт, які сприяють поліпшенню діяльності підрозділу, зміцненню матеріально-технічної бази гуртка, відділу, підрозділу тощо;

- розробка авторських програм, впровадження в навчальний процес новітніх технологій;

- виконання особливо важливих робіт, що вимагають високої кваліфікації, професіоналізму та додаткових затрат робочого часу (організація госпрозрахункової діяльності, виконання ремонтних робіт, надання платних послуг населенню та інше).

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


Призначення цих доплат та надбавок здійснюється за наказом директора КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР.

Вказані надбавки та доплати встановлюються за рахунок економії фонду заробітної плати в межах фонду заробітної плати.

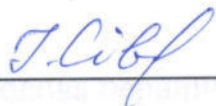
Виплачені надбавки та доплати підлягають оподаткуванню згідно з чинним законодавством і враховуються при визначенні середнього заробітку для оплати за відпустку, для призначення інших виплат.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки та доплати скасовуються або зменшуються.

Голова ради трудового колективу


_____ Ольга ШИБКА
«21» серпня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


_____ Ігор СИВАКОВ
«21» серпня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


_____ Олександр ЛУЦЕНКО
«21» серпня 2022 року




ПЕРЕЛІК

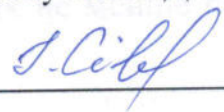
організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального матеріалу.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (курси самоосвіти).
8. Підготовка матеріалів до конкурсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем занять з використанням інноваційних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 « 24 » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ
 « 24 » січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 « 24 » січня 2022 року




ПЕРЕЛІК

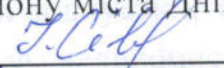
підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні

- 1) працівників віком до 18 років;
- 2) інвалідів;
- 3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;
- 4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
- 9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючих пенсіонерів;
- 11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісників;
- 13) працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 « м » січня 2022 року
 Директор КПНЗ «Міська
 станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 « м » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра

 _____ Ігор СІВАКОВ
 « м » січня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з трудових спорів

1. Загальні положення

1.1. Комісія з трудових спорів (далі — Комісія) — це орган, який розглядає трудові спори у закладі.

1.2. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у (далі — навчальний заклад), за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку і які зазначено в статті 232 Кодексу законів про працю України; далі — КЗпП України).

1.3. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією навчального закладу або уповноваженим нею органом.

2. Організація комісії з трудових спорів

2.1. Комісія обирається Загальними зборами трудового колективу навчального закладу.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначають Загальні збори трудового колективу навчального закладу.

2.3. Комісія обирає зі свого складу голову, його заступників та секретаря.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень тощо) здійснює адміністрація навчального закладу.

2.5. Комісія має печатку встановленого зразка.

3. Компетенція комісії з трудових спорів, строки та порядок звернення

3.1. Комісія розглядає спори:

- про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- про право отримання премії, про її розмір, виплату винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки та виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень;
- пов'язані з застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів, які належать до компетенції інших органів.

3.2. Комісія не розглядає спори, які зазначені у статтях 222, 232 КЗпП України.

3.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком.

3.4. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

3.5. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

4.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спір розглядають у присутності працівника, який подав заяву.

4.3. Розглядання спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, зокрема адвокат.

4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії розглядання заяви відкладається до наступного засідання.

4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або мав був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

4.8. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивоване відведення будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відведення, не бере участі у вирішенні питання про відведення.

4.10. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчують голова (або його заступник) та секретар.

4.11. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У протоколі засідання Комісії зазначають:

- повну назву навчального закладу;
- прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
- дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
- суть спору;
- прізвища членів Комісії, представників адміністрації;
- результати голосування та мотивоване рішення Комісії.

4.13. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк надають адміністрації навчального закладу та працівникові під підпис.

5. Оскарження рішення комісії з трудових спорів

5.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник (уповноважений ним орган) можуть оскаржити її рішення у суді у десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

6. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів

6.1. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією навчального закладу в триденний строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 КЗпП України, де йдеться про те, що рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника підлягає негайному виконанню.

7. Порядок виконання рішення комісії з трудових спорів


7.1. У разі невиконання адміністрацією навчального закладу рішення Комісії в установлений строк Комісія видає працівнику посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказують найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дату прийняття, видавання та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адресу стягувача, найменування та адресу боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

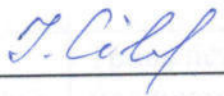
7.3. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії та її печаткою.

7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник (уповноважений ним орган) звернувся у встановлений пунктом 5.1 цього Положення (згідно зі ст. 230 КЗпП України) строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

Голова ради трудового колективу


Ольга ШИБКА
«21» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


Ігор СІВАКОВ
«21» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


Олександр ЛУЦЕНКО
«21» січня 2022 року



Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»


№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більш як до досягнення дитиною 16- річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка,	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного

	падчірки), братів, сестер - інших рідних	для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу,
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення санаторно - курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку
13	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.4, ч.5 ст. 218 КЗпП України)
16	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну
19	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо

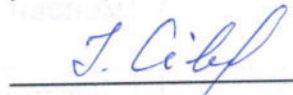
20	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
21	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проекту (роботи) чи складання держіспитів	1-2 дні на тиждень (ст.218 КЗпП України)
22	Працівники-студенти, які навчаються у ВНЗ за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
23	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст.5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
24	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
25	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)

26	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)
----	---	---

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 «21» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СИВАКОВ
 «21» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 «21» січня 2022 року

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 «21» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СИВАКОВ
 «21» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР



 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 «21» січня 2022 року

**Тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників
закладу відповідно до п. 5.3.11. Галузевої угоди і цього
колективного договору**


№ з/п	Категорія працівників та підстави для надання додаткової оплачуваної відпустки	Тривалість відпустки, календарні дні
1	Працівнику у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей	3
2	Працівнику в зв'язку з народженням дитини	2
3	Працівнику в зв'язку зі смертю близьких родичів	3
4	Працівнику для догляду за хворим членом сім'ї	5
5	Батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи	1
6	Голові профспілкового комітету, який працює на громадських засадах	3

Примітка: працівник для отримання відпустки повинен надати підтвердні документи. Оплата відпустки здійснюється за рахунок фонду економії заробітної плати.

Голова ради трудового колективу


_____ Ольга ШИБКА
« 21 » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


_____ Ігор СІВАКОВ
« 21 » січня 2022 року


Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


_____ Олександр ЛУЦЕНКО
« 21 » січня 2022 року


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

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

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 «24» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ
 «24» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 «24» січня 2022 року



**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років педагогічним та науково-
педагогічним працівникам**

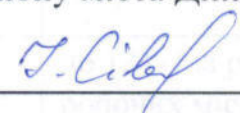
Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу,
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Голова ради трудового колективу


Ольга ШИБКА
«21» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


Ігор СІВАКОВ
«21» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


Олександр ЛУЦЕНКО
«21» січня 2022 року



Види

надбавок та доплат, які встановлюються згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391

Доплати і надбавки	Розміри
Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
Робота у нічний час	40 %
Високі досягнення у праці	до 50 %
Виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
Керівникам найбільших закладів позашкільної освіти, завідувачам відділів, лабораторій, кабінетів	5 %
Педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «керівник гуртка — методист», «педагог-організатор-методист»	10%
Керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи за звання «Народний майстер»	10%
Шкідливі умови праці	до 12% (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
Робота з дезінфікуючими засобами	10%
Педагогічним працівникам у закладах позашкільної освіти за завідування майстернями та паспортизованими музеями	20%
Педагогічним працівникам за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, куточками живої природи, дендропарками, зимовим садом, навчально-дослідними ділянками, теплицями	20 %
За обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
Педагогічним працівникам за роботу в інклюзивних групах	20 %

Керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи за розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження; неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному рівні; науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями	10%
Педагогам та іншим працівникам, які відповідають за оприлюднення інформації на ресурсі «Відкриті данні», ведення веб-сайту.	10 %
Працівникам закладу, які відповідають за роботу в системі Держзакупівлі Prozorro із закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб закладу.	30 %
Співробітникам бухгалтерії за роботу із забезпечення госпрозрахункової діяльності, збільшення обсягу виконаних робіт та за складність і напруженість у роботі.	50 %

Примітки:

1. У разі коли працівники закладів освіти мають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за різними підставами, передбаченими у розділі «Підвищення за роботу в певних типах закладів та установ освіти», їх посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються за кожною підставою, але не більш як на 25 відсотків.

2. Підвищення ставок заробітної плати за педагогічні звання, присвоєні за результатами атестації, здійснюється лише за період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У разі переходу працівника з одного закладу освіти до іншого на однакові посади або на посади, які відповідають профілю предмета, дисципліни, що викладається, підвищення за педагогічне звання зберігається до чергової атестації.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 « 11 » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СИВАКОВ
 « 11 » січня 2022 року


Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 « 11 » січня 2022 року


**Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час**

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

Голова ради трудового колективу


_____ Ольга ШИБКА
«24» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників освіти та
науки України Новокодацького
району міста Дніпра


_____ Ігор СІВАКОВ
«24» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська
станція юних техніків» ДМР


_____ Олександр ЛУЦЕНКО
«24» січня 2022 року

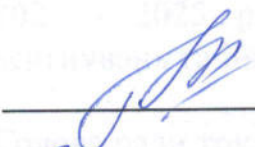


Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки на час профспілкового навчання згідно ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»

№	Категорія працівників	Термін надання відпустки
1	Члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації	до 6 календарних днів

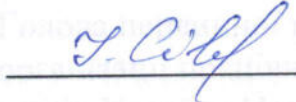
Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 «14» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська
станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 «14» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СИВАКОВ
 «14» січня 2022 року


Перелік

посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким може надаватись додаткова відпустка

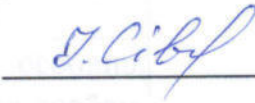
№	Категорія працівників	Термін надання відпустки
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарних дні

Примітка : Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 та Додатку 4 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021 - 2025 роки. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 «11» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ
 «11» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 «11» січня 2022 року




Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в
зручний для них час

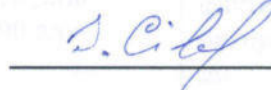
№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України
2	Інваліди	«Про відпустки»;
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»;
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	«Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 «24» січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ
 «24» січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 «24» січня 2022 року



**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки, тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1	Жінкам (на підставі лікарняного листка про вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст.17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст.ст.38,39 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в
а)	До пологів: у загальному випадку; жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: при народженні однієї дитини; у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
2	Одному з усиновлювачів (при всиновленні новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку)		Відпустки надаються із дня всиновлення	ст.17 Закону України «Про відпустки», ст.38 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»
а)	Однієї дитини	56 днів		
б)	Двох і більше дітей	70 днів		
в)	Особам, віднесеним до 1-4 категорій, що постраждалим від Чорнобильської катастрофи	90 днів		

Відпустка по догляду за дитиною				
3	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
4	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей - 70 днів	оплачує відпустку роботодавець; надають на підставі рішення при всиновленні дитини; надають без урахування	ст.18 -1 Закону України «Про відпустки»
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
6	Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17	ст. 19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 КЗпП
7	Матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Жінці, яка працює і всиновила дитину			
9	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
10	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)			
11	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			

ПРИМІТКА: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини, до чи після. Але право на неї має лише жінка, яка працює. Тому реалізувати своє право на використання цієї відпустки вона може за умови, якщо на день початку відпустки має стаж роботи в рахунок року, за який просить надати їй відпустку, тривалістю хоча б один день. (листи Мінпраці від 20.10.09 № 292/13/116-09, 26.07.2010 № 2650/0/10-10/13, лист Міністерства соціальної політики України від 24.03.2015 № 4053/0/14-15/18).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку (лист Мінпраці від 19.02.2010 № 48/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»). Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6,7,8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч.7 ст.20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;
- жінка, яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;
- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька), - копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу (або копію рішення суду про розірвання шлюбу, якщо рішення винесене після 27.07.2010 року) та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанову слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере

участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, дідвця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Право на соціальну відпустку для прийомних батьків з'явилося лише із 2010 року.

Соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів надається, починаючи із 2010 року. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Протягом 2003-2009 років зазначену відпустку надавали тривалістю 7 і 14 календарних днів відповідно. З 1997 року по 2003 рік її тривалість становила 5 календарних днів незалежно від кількості підстав. Отже, слід урахувати зазначений порядок змін при наданні відпусток за попередні роки чи виплати грошової компенсації в разі звільнення. Адже тривалість відпустки за минулі роки визначають виходячи з норм, які діяли в той період.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Окремими підставами можна вважати:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка всиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Голова ради трудового колективу


Ольга ШИБКА

« 21 » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


Ігор СИВАКОВ

« 21 » січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


Олександр ЛУЦЕНКО

« 21 » січня 2022 року

Перелік

випадків отримання грошової компенсації, передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України

1. У разі звільнення працівника
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних дні.
3. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство.
4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

Примітка : Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Голова ради трудового колективу


 _____ Ольга ШИБКА
 « 24 » січня 2022 року

Голова первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра


 _____ Ігор СІВАКОВ
 « 24 » січня 2022 року

Директор КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР


 _____ Олександр ЛУЦЕНКО
 « 24 » січня 2022 року



Пронумеровано, пронумеровано,
скріплено печаткою на 41 аркуші

КПНЗ «Міська станція юних техніків» ДМР

Директор Олександр ЛУЦЕНКО



ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу
Комунального позашкільного навчального закладу
«Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради

«17» січня 2022 р.

Присутні на зборах – 45 особи.

Президія зборів у складі:

Голова зборів – Шибка Ольга Сергіївна, завідувач оргмасовим відділом,
керівник гуртка

Секретар зборів – Архангельська Наталія Пилипівна, керівник гуртка.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження нового колективного договору на 2022-2027 рік.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Завідувача оргмасовим відділом Шибку О.С., яка проінформувала про зміни в трудовому колективі, спричинені рішенням Дніпровської міської ради № 71/5 від 24.03.2021 року про припинення юридичних осіб Комунального позашкільного навчального закладу «Станція юних техніків» Дніпровської міської ради та Комунального позашкільного закладу «Станція юних натуралістів» Дніпровської міської ради шляхом їх приєднання до Комунального позашкільного навчального закладу «Міська станція юних техніків» Дніпровської міської ради. Зокрема, відтепер частина трудового колективу є членами первинної профспілкової організації працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра і вони також мають право стати стороною підписання колективного договору.

Тому на підставі ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» було запропоновано укласти новий колективний договір між роботодавцем, трудовим колективом та профспілковою організацією працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра.

Потім Шибка О.С. запропонувала затвердити новий колективний договір між роботодавцем, трудовим колективом та профспілковою організацією працівників освіти та науки України Новокодацького району міста Дніпра на 2022 – 2027 рік

УХВАЛИЛИ:

Затвердити колективний договір на 2022 – 2027 рік .

Голова зборів



Голосували одноголосно.
Ольга ШИБКА

Секретар зборів



Наталія АРХАНГЕЛЬСЬКА