



**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 № *4/2-44*

На № _____ від _____

Директору комунального
позашкільного навчального закладу
«Дитячо-юнацький центр «Штурм»
Дніпровської міської ради
Ірині ГЕРЛІВАНОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові ради трудового колективу,
завідувачу відділу комунального
позашкільного навчального закладу
«Дитячо-юнацький центр «Штурм»
Дніпровської міської ради
Олені МАТЮШКО

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 № 62 від 15.03.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш, стор.11 та далі по тексту колективного договору: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.11 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 21.02.2022.
2. Розділ I:
 - п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» Абз. «Колективний договір...» виключити, так як порушує вимоги ст.9, ст.14 Закону України «Про

колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.12: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ III:

- п.3.1.22:
- слово «світкові» замінити на «святкові»;
- слово «комітету» замінити на «за погодженням ради трудового колективу» відповідно до діючого органу трудового колективу у закладі;
- п.3.1.26: привести у відповідність до ст.221 Кодексу законів про працю України.

4. Розділ IV:

- п.4.1.6: абз. «Забезпечити своєчасну...»: привести у відповідність до діяльності закладу. Застосовано загальні вислови;
- п.4.1.13:
- зміст пункту викладений некоректно. Некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- п.4.1.14: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
- п.4.1.16: додати до колективного договору перелік посад, професій, що мають право на доплату за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
- п.4.1.20: викладений некоректно:
- слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- за роботу з дезінфікувальними засобами здійснюється доплата, а не «додаткова оплата» відповідно до п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

5. Розділ V:

- п.5.1.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до 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);
- п.5.1.13: порушує вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки.». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.14: викладений некоректно. Порушено право працівників інших категорій відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ VI:

- п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7:
 - посилання на додаток, що немає відношення до змісту пункту. Додати до колективного договору перелік посад, професій, що мають право на додаткову відпустку зі шкідливими та особливими умовам праці, про які йдеться у пункті, оскільки додаток 3 до колективного договору не заповнено та є формальним;
 - привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
 - п.6.1.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.6.1.16: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог п.5 зазначеного нормативного документу, на який йдеться посилання у пункті;
 - в розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 8, 11, 12, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці»;
 - 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 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.
7. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».
8. Додаток №1: поз.7 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.
9. Додаток №2: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №3: є формальним, не заповнений. Привести у відповідність.
11. Додаток №6:
- у назві додатку слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - гр. «№п/п»: порушено нумерацію позицій. Привести у відповідність;
 - поз.5: зазначена назва професії відсутня у ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у переліку відсутня професія «кухар», про яку йдеться у примітці «*». Привести у відповідність;
 - конкретизувати нормативний документ, згідно з яким застосовуються норми

- у примітці відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- у додатку відсутнє посилання на примітки «*» та «**». Привести у відповідність.
12. Додаток №7: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог розділу IV Закону України «Про відпустки».
13. Додаток №8: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
14. Додаток №9: порушено вимоги ст.9 закону України «Про колективні договори і угоди», працівників не ознайомлено з колективним договором, про що свідчить незаповнена гр. «Підпис». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до 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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

62
9/115
2202

**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ
ТА НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу усього працівників
« 07 » лютого 2022 року
протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального позашкільного навчального закладу
«Дитячо-юнацький центр «Штурм» Дніпровської міської ради
на 2022-2026 роки

Від трудового колективу:
Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

Від адміністрації:
Директор

Ірина ГЕРЛІВАНОВА

« 21 » лютого 2022 року

« 21 » лютого 2022 року



Розділ I.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та Радою трудового колективу (далі – Рада трудового колективу), який є повноважним представником найманих працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацький центр «Штурм» Дніпровської міської ради (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- Рада трудового колективу, в особі голови, що представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.3. Адміністрація визнає Раду колективу повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «07» лютого 2022 р. (протокол № 5), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

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

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

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

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання

чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II.

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за два місяці до запланованих звільнень надає Раді трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42¹ КЗпП України).

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі працівникам, які підлягають скороченню.

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

Розділ III.

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність в закладі (установі) Ради трудового колективу та її роботу.

3.1.7. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з Радою трудового колективу.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з вимогами чинного законодавства.

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

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

3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.12. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Радою трудового колективу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу.

3.1.16. Вільний від освітніх занять день для методичної роботи надавати керівникам гурткам-методистам, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим знаходженням на робочому місці додержанням при складанні розкладу занять вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання закладів освіти та організації освітньо-виховного процесу.

3.1.17. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

3.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.19. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.20. Залучення педагогів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.21. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі закладу, відповідає режиму

роботи оздоровчих таборів з денним перебуванням дітей.

3.1.22. Залучати працівників до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.23. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати графіки з Радою трудового колективу.

3.1.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.27. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

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

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

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

Розділ IV. Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Встановити працівникам закладу посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.3. Забезпечити працівників закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітною платою, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (частина перша ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів,

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

4.1.5. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з Радою трудового колективу» означає, що Рада трудового колективу має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження Ради є її рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – в період з 16 по 22 числа, за другу половину місяця – з 01 по 07 числа.

Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективними договорами з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується з моменту надання фінансування органом правління.

4.1.7. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.8. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, зокрема під час дистанційної роботи (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.9. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести педагогічну роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України №102 від 15.04.93 р.).

4.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин окладу. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.11. За час простою, працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, забезпечити оплату праці в розмірі середньої заробітної плати (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України);

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

4.1.13. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 2 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

4.1.15. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.16. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.17. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 5), за погодженням з Радою трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

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

4.1.19. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.1.20. Здійснювати додаткову оплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) (Додаток № 2).

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147¹ КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при

розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Розділ V. Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше січня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки. За власним бажанням (заява) працівник має право просити виплатити відпускні пізніше заданого строку.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно - курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком №1 (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

5.1.13. Надавати відпустки **без збереження** заробітної плати *зверху* передбачених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників.

5.1.14. Забезпечувати надання жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 7), а також вдовам, одиноким матерям, які мають дітей віком до 18 років (ст.73 КЗпП).

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

Розділ VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці.

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в залежності від наданого фінансування.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

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

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

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

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток №1). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 6).

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

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

6.1.11. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 .

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

6.1.13. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

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

6.1.15. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.16. Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами, відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 22 серпня 2020 року № 50 та інших постанов.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників Ради трудового колективу з питань охорони праці.

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Ради трудового колективу з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань Ради трудового колективу питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VII.

Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) з урахуванням підвищень при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

7.1.3. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки) з урахуванням підвищень.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Сприяти створенню подальшому функціонуванню кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.6. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

7.1.7. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Сприяти оздоровленню дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.3. Сторони домовились про наступне:

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

Розділ VIII.

Гарантії діяльності Ради трудового колективу

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.2. Сприяти реалізації права Ради трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

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

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

Розділ ІХ.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та Ради трудового колективу інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (зазначити місяці) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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



Ірина ГЕРЛІВАНОВА

«21» лютого 2022 року

Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

«21» лютого 2022 року

Додаток №1 до пункту 5.1.9
колективного договору між
адміністрацією та Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7 к.д.
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7 к.д.
3.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	7 к.д.
4.	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	7 к.д.
5.	Головний бухгалтер	7 к.д.
6.	Бухгалтер	7 к.д.
7.	Прибиральник службових приміщень	4 к.д.



Ірина ГЕРЛІВАНОВА

«21» лютого 2022 року

Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

«21» лютого 2022 року

Додаток №2 до пункту 4.1.12
колективного договору між
адміністрацією Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р

ПЕРЕЛІК

професій та посад, в яких здійснюється
позашкільний навчальний заклад
позашкільний центр «Штурм»

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

1. Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі
дезінфікувальних засобів.

Тривалість
щорічної додаткової відпустки у календарних
днях



Директор

Ірина ГЕРЛІВАНОВА

лютого 2022 року

Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

« 21 » лютого 2022 року

Додаток №3 до пункту 5.1.9.,
6.1.7. колективного договору
між адміністрацією та Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і
важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на
щорічну додаткову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 1)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
-	-



Ірина ГЕРЛІВАНОВА

« 21 » лютого 2022 року

Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

« 21 » лютого 2022 року

Додаток № 4 до пункту 4.1.16
колективного договору між
адміністрацією та Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КПНЗ "Дитячо-юнацький центр "Штурм" ДМР за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 (зі змінами) та 31.01.2001 року № 78 (зі змінами).
2. Директор Центру спільно з Радою трудового колективу має право надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Центру (в тому числі працівникам звільненим протягом року), крім тих, які працюють у Центрі за сумісництвом.
3. Виплата щорічної грошової винагороди директору закладу відбувається відповідно до Положення про порядок преміювання керівників комунальних закладів позашкільної освіти Дніпровської міської ради, затвердженого наказом департаменту молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради від 29.06.2021 року № 18-к/т-м і клопотання трудового колективу закладу.
4. Виплата щорічної грошової винагороди заступникам директора з навчально-виховної роботи Драган А. А. та Шаломасєва І. О. здійснюється на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р., враховуючи методичні рекомендації Міністерства юстиції України від 16.10.2013 року «Запобігання і протидія корупції в державних органах і органах місцевого самоврядування» та рішення педагогічної ради по КПНЗ «Дитячо-юнацький центр «Штурм» ДМР.
5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру на оплату праці.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховується на підставі наказу директора Центру за погодженням з Радою трудового колективу.
7. Директор Центру має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності серйозних службових упущень чи недоліків. У той же час директор має право заохочувати педагогічних працівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу.

II. Розмір, показники і умови виплати грошової винагороди.

1. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати розмір місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень у період поточного календарного року. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.
2. Педагогічні працівники Центру можуть бути позбавлені одноразової грошової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчого зростання, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до тренувань, за низький рівень виконавської дисципліни.

III. Порядок виплати грошової винагороди.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці вихованців, добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків, дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці, активну громадську роботу.
2. Враховується якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, зміцнення матеріально-технічної бази Центру.
3. Робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед вихованців Центру.



Директор

Ірина Герліванова
Ірина ГЕРЛІВАНОВА

лютого 2022 року

Завідувач відділу

Голова Ради трудового колективу

Олена Матюшенко
Олена МАТЮШЕНКО

«21» лютого 2022 року

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальну справу навчально-виховного процесу, роботи над арт-об'єктами, організації дітей, роботи з матеріально-технічного забезпечення, поліпшення умов перебування за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи обов'язково розглядаються та на частку святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівником може бути виплачена одноразова премія.
4. Преміювання директора відбувається відповідно до Роз'яснення про порядок преміювання керівників комунальних закладів позашкільної освіти Дніпропетровської обласної державної адміністрації департаменту молодіжної політики та національно-патриотичного виховання Дніпропетровської обласної державної адміністрації від 29.06.2021 року № 18-к/тм з клопотанням трудового колективу закладу.
5. Преміювання заступників директора з навчально-виховної роботи дирекції Л.А. та Шаломачко І.О. здійснюється на виконання димом Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р., враховуючи методичні рекомендації Міністерства Інтерій України від 16.10.2013 р. «Запобігання і протидія корупції в державних органах і органах місцевого самоврядування» та рішення педагогічної ради со. «ДНЗ «Дніпро-юнацький центр «Штурм» ДСР».

Додаток № 5 до пункту 4.1.16.
колективного договору між
адміністрацією та Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КПНЗ «Дитячо-юнацький центр «Штурм» ДМР

I. Загальні положення.

1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», ст. 61 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» (зі змінами), від 20.04.2007 року № 643 (зі змінами) «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», від 28.12.2016 року № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», від 23.09.2005 року № 2097 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 (зі змінами), Положення про департамент молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради, затвердженого рішенням міської ради від 21.04.2021 року № 82/6 та Положення про порядок преміювання керівників закладів позашкільної освіти Дніпровської міської ради, затвердженого наказом департаменту молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради від 29.06.2021 року № 18-к/тм.
2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальну справу навчально-виховного процесу, роботи під час літнього оздоровлення дітей, роботу з матеріально-технічного забезпечення, поліпшення умов тренування за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.
3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.
4. Преміювання директора відбувається відповідно до Положення про порядок преміювання керівників комунальних закладів позашкільної освіти Дніпровської міської ради, затвердженого наказом департаменту молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради від 29.06.2021 року № 18-к/т-м і клопотання трудового колективу закладу.
5. Преміювання заступників директора з навчально-виховної роботи Драган А.А. та Шаломасєва І.О. здійснюється на виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р., враховуючи методичні рекомендації Міністерства юстиції України від 16.10.2013 р. «Запобігання і протидія корупції в державних органах і органах місцевого самоврядування» та рішення педагогічної ради по КПНЗ «Дитячо-юнацький центр «Штурм» ДМР.

II. Порядок та умови преміювання.

1. Преміювання проводиться за такими показниками:
 - сумлінне виконання службових обов'язків;
 - творче ставлення до праці;
 - дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору
 - організація навчально-виховного процесу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
 - особистий внесок працівника у роботу колективу;
 - відсутність претензій до працівника з боку вихованців та батьків;
 - створення необхідних умов для участі в показових виступах, фестивалях, турнірах та змаганнях вихованців Центру;
 - робота під час літнього оздоровлення дітей;
 - своєчасне і якісне складання звітності;
 - створення та дотримання працівником безпечних і сприятливих умов для життя та здоров'я вихованців і працівників Центру;
 - активна участь у громадському житті Центру;
 - збільшення обсягу робіт та обов'язків;
 - дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
 - ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази Центру;
 - створення матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу;
 - дотримання чинного законодавства України, використання засобів щодо вдосконалення управління зміцнення договірної і трудової дисципліни.
2. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю за неякісне і недобросовісне виконання службових обов'язків, грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства України, правил безпеки і охорони праці, за допущення аморальних проступків і маючи дисциплінарні стягнення. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).
4. Конкретні розміри виплат затверджуються директором КПНЗ «Дитячо-юнацький центр «Штурм» ДМР за погодженням з Радою трудового колективу.
5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст. 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.
6. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника директора (завідувача відділу) та погоджується з Радою трудового колективу.

III. Джерела та розміри преміювання.

1. Преміювання може здійснюватись за результатами роботи щомісячно, щоквартально, за рік, до державних та професійних свят, з нагоди ювілейних дат та визначних подій.
2. Премія виплачується в межах економії загального фонду оплати праці або за рахунок коштів спеціального фонду, у відсотках до посадового окладу або у фіксованому розмірі.
3. Премії не виплачуються під час відпусток, тимчасової непрацездатності.

IV. Порядок і терміни преміювання.

1. Премія виплачується в термін виплати заробітної плати.

Додаток № 6 до пункту 6.1.8
колективного договору між
адміністрацією та Радою
трудового колективу КІНЗ
Львівсько-карпатський центр
ТМР на 2022-2026 рр.



Директор

Ірина Герліванова
Ірина ГЕРЛІВАНОВА

Завідувач відділу

Голова Ради трудового колективу
Олена Матюшенко
Олена МАТЮШЕНКО

«21» лютого 2022 року

«21» лютого 2022 року

№	Перелік професій і висланих працівників, з якими безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Директор	400	100
2	Присланих з роботи працівників	400	100
3	Робітник, зайнятий обслуговуванням підприємства	300	100

* Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби працівникам зухи надається для місяць загального мийки рукам (за умовиваження).
 ** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для одної особи але не більше 150г на місяць.
 *** Додатко нормами передбачено мило господарств 72%, яке використовується на санітарно-гігієнічні потреби у місяць загального користування.



Ірина ГЕРЛІВАНОВА

Завідувач відділу

Голова Ради трудового колективу
Олена Матюшенко
Олена МАТЮШЕНКО

«21» лютого 2022 року

«21» лютого 2022 року

Додаток № 6 до пункту 6.1.8
колективного договору між
адміністрацією та Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р.

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

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Двірник	400	
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

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

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



Директор

Ірина ГЕРЛІВАНОВА

лютого 2022 року

Завідувач відділу

Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

« 21 » лютого 2022 року

Додаток № 7 до пункту 5.1.14
колективного договору між
адміністрацією та Радою
трудового колективу КПНЗ
«Дитячо-юнацький центр
«Штурм» ДМР на 2022-2026 р.р.

Витяг з протоколу
від 07.02.2022 року № 3

ПЕРЕЛІК
категорій, які мають право
на додаткову оплачувану соціальну відпустку

1. Жінка, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років.
2. Жінка, яка має дитину з інвалідністю (до 18 років).
3. Жінка, яка всиновила дитину.
4. Одинокa мати, вдова, розлучена жінка.
5. Батько, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі).
6. Особа, яка взяла дитину під опіку.

Додаткова оплачувана соціальна відпустка надається щороку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

ГЕРЛІВАНОВА І.А. – директор

ПОЛХОВИЙ І.М. – заступник директора з НМР

МІДЮЛІНА А.І. – заступник директора з господарської роботи

СМІРІСОВА Н.В. – завідувач організаційно-методичним відділом

ВАРЮБІНОВА І.О. – методист

РАБАС П.А. – робітник з комплексного ремонту та обслуговування будинків

МЕЛАНЬ Т.П. – староста

ПОСТАНОВИЛИ:

Директор

Ірина ГЕРЛІВАНОВА

7 лютого 2022 року

Завідувач відділу

Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

« 21 » лютого 2022 року

Витяг з протоколу від 07.02.2022 року № 5

Загальних зборів трудового колективу
Комунального позашкільного навчального закладу
«Дитячо-юнацький Центр «Штурм»
Дніпровської міської ради

СЛУХАЛИ:

1. Інформацію голови Ради трудового колективу Матюшенко Олени Олександрівни про прийняття колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацький Центр «Штурм» Дніпровської міської ради на 2022-2026 роки.

ВИСТУПИЛИ:

- Герліванова І.А. – директор
- Поляков Г.М. – заступник директора з НМР
- Підгорна А.І. – заступник директора з господарської роботи
- Смірнова В.В. – завідувач організаційно-масовим відділом
- Воробйова Т. О. – методист
- Рибас В.А. – робітник з комплексного ремонту та обслуговування будинків
- Мельник Т.В. – сторож

ПОСТАНОВИЛИ:

Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацький Центр «Штурм» Дніпровської міської ради на 2022-2026 роки та зареєструвати його в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.



Ірина ГЕРЛІВАНОВА

лютого 2022 року

Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

« 21 » лютого 2022 року

Додаток № 9 до колективного договору між адміністрацією та Радою трудового колективу КПНЗ «Дитячо-юнацький центр «Штурм» ДМР на 2022-2026 рр

З колективним договором ознайомилися:

№	П.І.Б.	Посада	Підпис
1.	Антонюк Ірина Геннадіївна	Методист	
2.	Буша Олена Анатоліївна	Бухгалтер	
3.	Воробйова Олена Іванівна	Методист	
4.	Воробйова Тетяна Олександрівна	Методист	
5.	Галоян Артур Камович	Керівник гуртка	
6.	Герліванова Ірина Анатоліївна	Директор	
7.	Драган Алла Анатоліївна	Заступник директора з НВР	
8.	Зіборов Віталій Віталійович	Завідувач відділу	
9.	Івановська Софія Володимирівна	Художній керівник	
10.	Кудлай Тетяна Юріївна	Методист	
11.	Кулак Світлана Олександрівна	Завідувач підрозділу	
12.	Литвиненко Дмитро Володимирович	Керівник гуртка	
13.	Литвиненко Олена Миколаївна	Керівник гуртка	
14.	Матюшенко Олена Олександрівна	Завідувач відділу	
15.	Молодан Оксана Володимирівна	Керівник гуртка	
16.	Панченко Вікторія Вадимівна	Завідувач відділу	
17.	Поляков Геннадій Михайлович	Заступник директора з НМР	
18.	Прокопенко Владислав Олегович	Керівник гуртка	
19.	Сидорова Анастасія Сергіївна	Завідувач методичного відділу	
20.	Стафєєва Марина Андріївна	Методист	
21.	Таніч Вікторія Геннадіївна	Заступник директора з НВР	
22.	Тимошевська Євгенія Олександрівна	Керівник гуртка	
23.	Тяпкіна Калерія Миколаївна	Методист	
24.	Філософ Анна Олександрівна	Керівник гуртка	
25.	Хомич Катерина Сергіївна	Методист	
26.	Чадаєва Алла Володимирівна	Керівник гуртка	
27.	Шаломаєв Ігор Олегович	Заступник директора з НВР	
28.	Шаломаєва Марія Григорівна	Завідувач відділу	
29.	Шевченко Катерина Борисівна	Методист	

30.	Шамрицька Людмила Георгіївна	Головний бухгалтер	
31.	Чирва Ольга Іванівна	Бухгалтер	
32.	Буряк Олена Федорівна	ПСП	
33.	Водолазська Катерина Володимирівна	Секретар-друкарка	
34.	Волик Віра Василівна	Сторож	
35.	Львова Олександра Михайлівна	ПСП	
36.	Заборенко Валентина Миколаївна	Двірник	
37.	Іосенко Сергій Віталійович	Художник-оформлювач	
38.	Костенко Ольга Григорівна	ПСП	
39.	Остапа Наталія Анатоліївна	Сторож	
40.	Панфілова Владлена Михайлівна	Завідувач складу	
41.	Підгорна Алла Іванівна	Заступник директора з ГР	
42.	Селіщев Анатолій Володимирович	Сторож	
43.	Молодан Дмитро Анатолійович	Керівник гуртка	
44.	Сидорук Людмила Олександрівна	Сторож	
45.	Божинська Вікторія Володимирівна	Керівник гуртка	
46.	Бондарь Дмитро Сергійович	Керівник гуртка	
47.	Брикун Людмила Михайлівна	ПСП	
48.	Гаджиісмаїлова Заріна Адилівна	Костюмер	
49.	Жельська Ірина Михайлівна	Завідувач підрозділу	
50.	Калітінова Ірина Анатоліївна	Керівник гуртка	
51.	Крижановська Ольга Миколаївна	Сторож	
52.	Матюшенко Любов Анатоліївна	Костюмер	
53.	Мельник Тетяна Володимирівна	Сторож	
54.	Онофреш-Попескул Крістіна Григорівна	Культурний організатор	
55.	Орел Аніта Олександрівна	Керівник гуртка	
56.	Руденко Світлана Миколаївна	Керівник гуртка	
57.	Степанченко Катерина Сергіївна	Методист	
58.	Тарін Віталій Ігорович	Керівник гуртка	
59.	Авдєєнко Павло Олександрович	Керівник гуртка	
60.	Гречанюк Лілія Анатоліївна	Методист	
61.	Жданюк Вадим Антонович	Керівник гуртка	
62.	Жданюк Олександр Вадимович	Керівник гуртка	
63.	Корнієнко Вікторія Вікторівна	ПСП	
64.	Лобанов Олександр Юрійович	Керівник гуртка	

65.	Орлова Ганна Олександрівна	Культурорганізатор	
66.	Осипенко Діана Олександрівна	Керівник гуртка	
67.	Пантелей Дар'я Дмитрівна	Керівник гуртка	
68.	Пінчук Ірина Миколаївна	ПСП	
69.	Фролова Ірина Віталіївна	Практичний психолог	
70.	Смірнова Вікторія Вікторівна	Завідувач організаційно-масового відділу	
71.	Вінніченко Альона Вячеславівна	Методист	
72.	Дніпрова Інна Вячеславівна	Завідувач відділу	
73.	Жданюк Марина Анатоліївна	Методист	
74.	Жданюк Данило Вадимович	Керівник гуртка	
75.	Кулик Віктор Валерійович	Керівник гуртка	
76.	Литвинова Лілія Вікторівна	Керівник гуртка	
77.	Пилипенко Карина Володимирівна	Культурорганізатор	
78.	Пирогова Тамара Володимирівна	ПСП	
79.	Набока Інна Вячеславівна	Керівник гуртка	
80.	Павлов Олександр Леонідович	Керівник гуртка	
81.	Рибас Володимир Анатолійович	Робітник з КРОБ	
82.	Сулейманов Олександр Сагірович	Керівник гуртка	
83.	Власенко Євгенія Михайлівна	Заступник директора з НВП	
84.	Білоус Олексій Іванович	Керівник гуртка	
85.	Власенко Андрій Валерійович	Робітник з КРОБ	
86.	Вишкулатов Олександр Олександрович	Керівник гуртка	
87.	Шматко Олена Олександрівна	Керівник гуртка	
88.	Кузема Олена Валеріївна	Методист	
89.	Кожура Ольга Валентинівна	Керівник гуртка	
90.	Крамар Валерія Олексіївна	Керівник гуртка	
91.	Сердюк Ірина Сергіївна	Керівник гуртка	
92.	Борозенець Андрій Іванович	Керівник гуртка	
93.	Качалова Лідія Володимирівна	ПСП	
94.	Сморгунова Ірина Євгенівна	Діловод	
95.	Марченко Антоніна Олександрівна	ПСП	
96.	Сухач Сергій Михайлович	Сторож	
97.	Ткаченко Микола Якович	Сторож	
98.	Чирков Костянтин Анатолійович	Двірник	
99.	Колеснікова Наталія Петрівна	Керівник гуртка	

100.	Клюй Микола Петрович	Робітник з КРОБ	
101.	Сидоренко Юрій Миколайович	Сторож	
102.	Олійник Ніна Іванівна	ПСП	
103.	Федій Ірина Валеріївна	Методист	
104.	Воронцова Дарина Володимирівна	Методист	



Ірина ГЕРЛІВАНОВА

лютого 2022 року

Завідувач відділу
Голова Ради трудового колективу

Олена МАТЮШЕНКО

« 21 » лютого 2022 року



Пронумеровано, прошито,
 проклеєно, скріплено печаткою
 № _____ аркушів
 Директор Г.А. Герліванова
 » лютого 2024р.



« 9 » лютого 2024 року
 Олександр ЛЮПЕНКО
 Голова Державного комітету
 з питань технічного регулювання

101	Державний комітет з питань технічного регулювання	Методика	
102	Фонд державного регулювання	Методика	
103	Державний комітет з питань технічного регулювання	ЦСП	
104	Служба технічного регулювання	Словник	
105	Державний комітет з питань технічного регулювання	Бюджетна книга	