



**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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*Д.І.В. Зіва* № *4/2-54*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального позашкільного  
навчального закладу  
«Міський палац дітей та юнацтва»  
Дніпровської міської ради  
Альоні ШУЛЬЗІ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
первинної профспілкової організації  
Комунального позашкільного  
навчального закладу  
«Міський палац дітей та юнацтва»  
Дніпровської міської ради  
Наталі КОРОТЕНКО

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 №35 від 21.02.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ I:

- п.1.1:
  - посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до діючого нормативного документу;
  - некоректно зазначено нормативний документ, на який йдеться посилання. Привести у відповідність;
- п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Абз. «Колективний договір...» виключити, так як порушує ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.10: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 2. Розділ III, п.3.1.27: привести у відповідність до ст.221 Кодексу законів про працю України.
- 3. Розділ IV:
  - п.4.1.2, п.4.1.3: некоректна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.4.1.6, абз. «Забезпечити своєчасну...»: привести у відповідність до діяльності. Застосовано загальні вислови;
  - п.4.1.16:
    - після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
    - додаток, на який йдеться посилання у пункті, не має відношення до змісту пункту;
  - п.4.1.17: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
  - п.4.1.22: викладений некоректно. Посилання на нормативний документ, що втратив чинність. 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».
- 4. 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.5.1.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки»;
  - п.5.1.14:
    - такі види відпусток, як «за особистий рахунок» та «за свій кошт», не існує відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - порушено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.1.5: конкретизувати види додаткових відпусток відповідно до ч.2 ст.4 Закону України «Про відпустки».
- 5. 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.;
    - привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;

- п.6.1.8: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.6.1.12: невірне посилання на статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.6.1.20: не має відношення до розділу;
  - в розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 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.
6. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».
  7. Стор.17: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
  8. Додаток №3, примітка: викладено некоректно. Привести у відповідність до ст.108 Кодексу законів про працю України.
  9. Додаток №5: невірне застосування норм чинного законодавства. Привести у відповідність до п.п. г) п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.
  10. Додаток №6:
    - у назві додатку некоректно зазначено номер Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
    - у зазначеному додатку відсутні посади, професії, що мають право на додаткову відпустку відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства, виключити зазначене посилання;
    - посади, зазначені у додатку, крім прибиральника службових приміщень, зазначені професії відсутні у додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, на яку йдеться посилання, тобто не мають право на таку відпустку. Якщо така відпустка надається, вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»;
    - розмежувати види додаткових відпусток, що надаються працівникам відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
  11. Додаток №8: видача мила на туалетні потреби не передбачена Законом України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці».

12. Додаток №9, поз.12: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Витяг з протоколу №4: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. 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 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

ПІДПИСАНО:



Від колективу:  
Голова профспілкового комітету  
Оксана КОРОТЕНКО

2022 року



Від роботодавця:  
Директор КПНЗ «Міський палац  
дітей та юнацтва» ДМР  
Альона ШУЛЬГА

«24» \_\_\_\_\_ 2022 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Комунального позашкільного навчального закладу «Міський  
палац дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради**

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

**на 2022 – 2026 р.р.**

(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу «24» 01 2022 року  
протокол № 4

## Розділ І.

### Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників КПНЗ «Міський Палац дітей та юнацтва» ДМР (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», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2022-2026 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Районної (міської) угоди \_\_\_\_\_, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

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

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

1.4. Колективний договір 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 «24» січня 2022р. (протокол № 4), 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, профспілковим комітетом і 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 та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

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

1.11. 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 три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію

щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

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

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

2.1.4. 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. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

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

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

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

2.2.2. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на вивільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профорганізацією.



## Розділ III.

### Виробничі та трудові відносини

#### 3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Палацу, 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 Палацу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. 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, медичних 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 профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі

менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.14. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток № 9 ).

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.18. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

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

3.1.22. 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 загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.23. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

3.1.24. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

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

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечує захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права, зазначеного у статті 42 КЗзП. Не допускає звільнення працівників за ініціативою адміністрації: вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років ( до шести років)

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

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

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

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

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

## **Розділ IV.**

### **Оплата праці.**

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

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. 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 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. 3<sup>1</sup> Закону 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 профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його 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 – з 16 до 20 числа, за другу половину місяця – з 30 до 05 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 напередодні.

4.1.7. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

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

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

4.1.10. 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 (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх працівників, 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).

4.1.11. 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 викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

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

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст. 113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- 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.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

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

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

4.1.16. 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 № 3 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.

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

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

4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 до 06.00 ) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (Додаток № 3 )

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1 ) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2 ), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.21. 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.

4.1.21 Встановити водію автотранспортних засобів доплату за класність (1 клас до 25%) від годинної тарифної ставки ( Додаток № 4 , Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. № 557)

4.1.22 Встановити доплату працівникам за шкідливість (робота з хімічними препаратами, хлоркою та інше) у розмірі 10% від ставки погодинної оплати (Додаток № 5 Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2001р. №

#### **4.2. Профспілковий комітет 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. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 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 профспілковим комітетом не пізніше ніж за два місяця і доводити до відома працівників.

Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу(ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту») в розмірах, дійсних на день виплати відпускних коштів.

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.

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 за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України

від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 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 Додатками № 6 за однією з підстав, обраних працівником (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. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Голові профспілкової організації, який працює на громадських засадах, згідно ст.15-1 Закону України «Про відпустки» надавати до 6 календарних оплачуваних днів, протягом року, на період профспілкового навчання.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. Надавати працівникам закладу короткострокові відпустки в календарних днях (за умови вільних коштів чи особистий рахунок) у випадках:

- одруження самого працівника – 3 дні;
- похорону близьких по крові або шлюбу родичів(чоловік(а), діти, батьки, рідні брати та сестри) – 3 дні.
- народження дитини – 3 дні;
- одруження дітей - 3 дні;
- при вступі дітей до ВУЗу в іншому місті – 3 дні.

За свій кошт:

- переїзду на нове місце проживання – 2 дні;
- учасникам ЛНА на ЧАЕС -1 день (26 квітня);



- учасникам афганських подій – 1 день (15 лютого);
- матерям (батькам, що виховують дитину без матері), що має першокласника – 1 день (1 вересня);
- матерям, які мають одну дитину до 16 років – 14 календарних днів;
- працівникам закладу на підставі особистих заяв – до 14 календарних днів.

5.1.15. За погодженням адміністрація закладу може надавати додаткові відпустки згідно чинного законодавства, а також додаткові відпустки в межах економії заробітної плати від 3 до 7 днів на підставі відповідних наказів.

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

5.2.1. У 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 розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

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 (Додатки № № 4, 6). 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 № 8).

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

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

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

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

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

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

6.1.16. 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.

6.1.17. Забезпечувати, за наявності коштів, надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою стаття 9 Закону України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого нба день, коли стався нещасний випадок.

6.1.18 При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складається комісією з 3-х осіб, акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника)

6.1.19. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

6.1.20. Адміністрація має право на закриття навчальних груп, за виявленням не доукомплектуванням, в результаті перевірки однієї групи 2 рази на тиждень

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

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних

актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

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

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

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету 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 працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

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

7.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.6. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

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

7.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за

віком.

## **7.2. Профспілковий комітет 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. Організовувати оздоровлення 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.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

## **Розділ VIII.**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

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

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

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

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

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

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

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

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

## **8.2. Профспілковий комітет 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 ПК ППО.

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 (Додаток № 7) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

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. Профспілковий комітет 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).



Альона ШУЛЬГА



Наталія КОРОТЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

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

#### **1. Загальні положення**

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

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

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

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

1.4. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного педпрацівника Палацу, за підсумками діяльності та в межах цільового фонду. Винагорода за сумлінну працю сплачується на підставі наказу директора Палацу.

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

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства.

поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних, Всеукраїнських, міжнародних творчих конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної роботи з вихованцями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

## **КРИТЕРІЇ**

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

1. Виконання функціональних обов'язків:
  - рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
  - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
  - підготовка учнів до участі в конкурсах, змаганнях та їх результативність;
  - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
  - своєчасний прихід на роботу;
  - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
  - своєчасне проходження медичного огляду;
  - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.
3. Методична робота:
  - участь у роботі методичних об'єднань;
  - участь у методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади));
  - участь у загальноміських методичних заходах;
  - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
  - підготовка узагальнених матеріалів.
4. Виховна робота:
  - участь у загальноміських заходах;
  - робота з батьками;
  - індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;.

#### 5. Ведення ділової документації:

- журнали гурткової роботи, техніки безпеки;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;

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

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

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

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

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

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

### 4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Палацу.

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

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

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

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) Знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;



в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

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



Директор  
КПНЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР

Альона ШУЛЬГА

М.П.



Голова  
професійного комітету

Наталя КОРОТЕНКО

М.П.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР та надання їм матеріальної допомоги, надбавок, доплат та інших грошових винагород з фонду економії заробітної плати

#### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією, як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату(з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних видатків.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується керівником КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР і погоджується з профспілковим комітетом.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку № 3 4 5 діючої інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відсутніх призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплатах.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР в залежності від фонду економії заробітної плати.

Премія працівникам виплачується за підсумками роботи за місяць, квартал, до ювілеїв тощо.

На виплату премій спрямовуються кошти, створені у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

## **2. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Керівник закладу має право преміювати працівників, що перебувають у штаті Палацу, включно сумісників, в межах загального фонду, передбаченого кошторисом навчального закладу, зі сплатою за рахунок економії.

При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР.

Розмір виплат премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами. Премія визначається в абсолютному розмірі або у відсотках до посадового окладу.

Працівники КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки, а також за наявності штрафних санкцій перевіряючих організацій, виключно на підставі відповідного наказу.

Преміювання керівника КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР здійснюється на підставі наказу Департаменту молодіжної політики та національно-патріотичного виховання, заступники директора – відповідним наказом по закладу.

### **ПРИ НАГОРОДЖЕННІ ГРОШОВИМИ ПРЕМІЯМИ ВРАХОВУЄТЬСЯ:**

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в сфері позашкільної освіти та особистого внеску в навчально-виховний процес закладу;

- якісна організація навчально-виховного процесу, ефективність роботи в педагогічному колективі, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для виховання учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, отримання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності;
- створення сприятливих умов праці й побуту для гуртківців і працівників Палацу;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективність використання кошторисних витрат;
- організація і зміст внутрішнього контролю;
- інноваційні процеси у палаці,, пріоритетні напрямки розвитку закладу;
- забезпечення єдності навчання і виховання;
- висока результативність та з нагоди ювілейних, знаменних календарних дат;
- створення науково-методичної і матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної і трудової дисципліни.

#### **Причини повного або часткового позбавлення премій:**

1. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
2. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступників.
3. Порушення техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Незадовільне утримання приміщень порушення санітарного стану.
5. Відсутність ініціативи й творчості.
6. За інші упущення в роботі.
7. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.
8. Штрафні санкції перевіряючих організацій.
9. Догана, зазначена в наказі керівника закладу.

Директор КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР

Альона ШУЛЬГА

Голова профспілкового комітету

Наталія КОРОТЕНКО

## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

робітників, яким визначено розмір доплат за роботу в нічний час  
( з 22.00 до 06.00годин)

**Доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки:**

- інженер з пожежної безпеки;
- охоронник-пожежний.

**Адміністративно-господарська частина:**

- сторож

Примітка: працівникам вищезазначених професій доплата за нічний час нараховується за відпрацьованим часом.

Директор  
КФНЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР  
М.П. Альона ШУЛЬГА



Голова  
профспілкового комітету  
М.П. Наталя КОРОТЕНКО



Додаток № 4  
до колективного договору  
на 2022 - 2026 роки

### Доплата за класність

в розмірі 25%(1клас)годинної тарифної ставки:

### Адміністративно-господарська частина:

- водій автотранспортного засобу

Примітка: працівнику закладу доплата за класність нараховується за відпрацьованим часом.

Директор  
КПНЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР  
Альона ШУЛЬГА  
М.П.

Голова  
профспілкового комітету  
Наталія КОРОТЕНКО  
М.П.

## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

робітників, яким визначено розмір доплат за шкідливість (робота з хімічними препаратами, хлоркою та ін.)

Доплата в розмірі 10% годинної тарифної ставки:

Адміністративно-господарська частина:

- прибиральник службових приміщень;
- двірник.

Примітка: працівникам закладу вищевказаних професій доплата за шкідливість нараховується за відпрацьованим часом.

Директор  
КФНЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР  
М.П. Альона ШУЛЬГА



Голова  
профспілкового комітету  
М.П. Наталя КОРОТЕНКО



Тривалість щорічної основної відпустки працівникам позашкільних закладів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р.) та додаткові відпустки згідно переліку Положення № 1290 від 17.11.97р. ст.7. та статті 8 Закону України «Про відпустки від 15.11.1996 р. №504/96-

	<u>основна</u>	<u>додаткова</u>
Директор	- 42 кал. дня	до 7 днів
Заступник директора з навчально-виховної роботи	- 42 кал. дня	7
Заступник директора з навчально-методичної роботи	- 42 кал. дня	7
Завідувач відділу (структурного підрозділу)	- 42 кал. дня	
Зав.відділу методичного	- 42 кал. дня	
Зав.відділом оргмасової роботи	- 42 кал. дня	
Методист	- 42 кал. дня	
Керівник художній	- 42 кал. дня	
Практичний психолог	- 42 кал. дня	7
Педагог-організатор	- 42 кал. дня	
Режисер театралізованих заходів та свят	- 28 кал. дня	
Хореограф	- 28 кал. дня	
Бібліотекар	- 28 кал. дня	до 7
Культурорганізатор	- 42 кал. дня	
Художник-оформлювач	- 24 кал. дня	
Звукорежисер	- 24 кал. дня	
Заступник директора з АГЧ	- 28 кал. дня	7
Завідувач складу	- 28 кал. дня	
Сторож	- 24 кал. дня	
Прибиральник службових приміщень	- 24 кал. дня	4



Двірник	- 24 кал. дня	
Секретар-друкарка	- 28 кал. дня	7
Садівник	- 24 кал. дня	
Гардеробник	- 24 кал. дня	
Головний інженер	- 28 кал. дня	
Машиніст сцени	- 24 кал. дня	
Освітлювач	- 24 кал. дня	
Технік-оператор оптичного устаткування	- 28 кал. дня	
Технік-електрик	- 24 кал. дня	
Діловод	- 28 кал. дня	7
Костюмер	- 24 кал. дня	
Головний бухгалтер	- 28 кал. дня	до 7
Бухгалтер	- 28 кал. дня	до 7
Бухгалтер (повідний фахівець)	- 28 кал. дня	до 7
Касир	- 28 кал. дня	
Економіст	- 28 кал. дня	7
Робочий з комплексного обслуговування й ремонту будинків	- 24 кал. дня	
Інженер	- 28 кал. дня	
Інженер з охорони праці	- 28 кал. дня	
Інженер з пожежної безпеки	- 28 кал. дня	
Електрик	- 28 кал. дня	
Охоронник- пожежний	- 24 кал. дня	
Водій автотранспортних засобів	- 24 кал. дня	до 7
Керівникам гуртка комп'ютерного класу	- 42 кал. дня	до 7


 Директор  
 КПНЗ «Міський палац дітей  
 та юнацтва» ДМР  
 Альона ШУЛЬГА  
 М.П.


 Голова  
 професійного комітету  
 Наталія КОРОТЕНКО  
 М.П.

**ПЕРЕЛІК**  
**посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень**  
**колективного договору**

№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада. П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ III Виробничі та трудові відносини	постійно	Директор Альона Шульга Голова ПО Наталя Коротенко
2.	Розділ IV Оплата праці	постійно	Директор Альона Шульга Гол.бух. Валентина Васьковська Голова ПО Наталя Коротенко
3.	Розділ V Відпустки	постійно	Директор Альона Шульга Заст.дир. з НВР Єлизавета Ягафарова Заст.дир. з АГЧ Вікторія Водостой Голова ПО Наталя Коротенко
4.	Розділ VI Охорона праці	постійно	Директор Альона Шульга Інженер з ОП Губанова В.М.
5.	Розділ VII Соціально-трудових пільг, гарантії, компенсації	постійно	Директор Шульга А.О. Голова ПО Наталя Коротенко

Директор  
КІНЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР  
Альона ШУЛЬГА  
М.П.



Голова  
профспілкового комітету  
Наталя КОРОТЕНКО  
М.П.



**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	
2.	Секретар -друкарка	100	-
3.	Бібліотекар	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
6.	Слюсар-сантехнік	400	200
7.	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням	-	200

Директор  
КГПЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР

Альона ШУЛЬГА

М.П.

Голова  
профспілкового комітету

Наталя КОРОТЕНКО

М.П.

**ПЕРЕЛІК**  
**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються**  
**адміністрацією з профспілковим комітетом**

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції  Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1, ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.

6.	Встановлення 5-ти денного робочого тижня для штатних працівників	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України



Директор  
КПІІЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР  
Альона ШУЛЬГА



Голова  
профспілкового комітету  
Наталія КОРОТЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

про використання бюджетних коштів  
у зв'язку з економією

За наявності економії бюджетних коштів, призначених на виплату заробітної плати працівникам Палацу, адміністрація за погодженням даного Положення з профспілкою, має право на подальше їх використання, а саме:

- доплати працівникам Палацу, згідно чинного законодавства;
- встановлення надбавок за інтенсивність та складність в роботі;
- заключення трудових угод у зв'язку з терміновим виконанням робіт та послуг, згідно чинного законодавства про нарахування заробітної плати і утримання всіх податків.

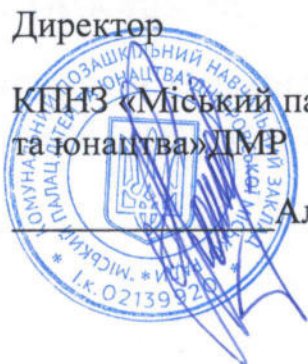
Звітність за використання бюджетних коштів(економія) покладається на бухгалтерію Палацу.

Суми надходження, які формуються за рахунок надходження коштів від погодинної здачі в оренду залів та приміщень Палацу, спонсорської допомоги, добровільних внесків можуть використовуватись для безготівкової оплати на термінові потреби, на придбання товарів та послуг.

Бухгалтерія забезпечує відповідну звітність.

Директор

КПЦЗ «Міський палац дітей  
та юнацтва» ДМР



Альона ШУЛЬГА

Голова

профспілкового комітету



Наталія КОРОТЕНКО

Витяг з протоколу № 4

зборів трудового колективу КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР

від 24.01.2022р.

Всього працює у колективі: 93 чол.

Присутні: 64 чол.

Голова зборів: Коротенко Н.М.

Секретар: Бандур Я.О.

ЧЕРГА ДЕННА

1. Основні положення колективного договору на 2022-2026рр. між адміністрацією і профспілковою організацією КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР.

СЛУХАЛИ:

1. Коротенко Н.М., голову профспілки, з інформацією про оновлений зміст колективного договору між адміністрацією і профспілковою організацією закладу, з коментарями та роз'ясненнями його розділів.

Про оголошення складу комісії від профспілки закладу для перевірки виконання заходів по колективному договору.

2. Шульгу А.О., директора, про права та обов'язки обох сторін з роз'ясненням додатків до колективного договору.

Про оголошення складу комісії від адміністрації закладу для перевірки виконання заходів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілкою КПНЗ «Міський палац дітей та юнацтва» ДМР на 2022-2026роки.

Голова зборів

Секретар



Наталя КОРОТЕНКО

Яна БАНДУР



Прошнупровано, прошнупровано  
печаткою  
Коротенко



Зареєстровано в Сторонній районській  
Організації професійних працівників освіти  
і науки України у м. Дніпро

Тольова РР Професійну - [Signature] [Signature]

01.02.2022р.

