



**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

24.10.2022 № 7/2-436

На № _____ від _____

Директору
Комунального позашкільного
навчального закладу
«Палац творчості дітей та
юнацтва»
Дніпровської міської ради
Тетяні ГУДИМ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації
Комунального позашкільного
навчального закладу
«Палац творчості дітей та
юнацтва»
Дніпровської міської ради
Світлані БЕСПАЛОВІЙ

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 №290 від 24.10.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору не дотримано вимог п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

2. Титульний аркуш: не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Титульний аркуш враховується у загальну кількість, але номер на ньому не проставляється. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ I:

- п.1.1: невірна назва нормативного документа. Привести у відповідність;
- п.1.2 та далі по тексту: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.9: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Порушено вимоги 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;
- п.1.12: порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від повідомної реєстрації. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ III:

- у колективному договорі не відображено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.1 ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.28: не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ IV:

- порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.2, п.4.1.3: некоректна назва законодавчого документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.4 (другий):
- порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України щодо строків виплати заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «Забезпечити своєчасну...»: привести у відповідність до діяльності. Застосовано загальні вислови;
- п.4.1.5: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.1.15:
 - 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.4.1.16: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
 - п.4.1.23: слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних» відповідно до п.п.» г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ V, п.5.1.1: порушено вимоги 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). Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ VI:
- п.6.1.1: не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.2: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7: викладений некоректно. У додатку, на який йдеться посилання, відсутні посади, професії, що мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці. Привести у відповідність;
 - п.6.1.8:
 - слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - невірне посилання на додаток. Привести у відповідність;
 - п.6.1.9: додаток, на який йдеться посилання, не має відношення до змісту пункту;
 - п.6.1.13: невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.19: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Зміст пункту привести у відповідність до чинного законодавства.
 - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 9, 11, 12, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ IX: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Стор.18: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток №3: невірно застосовано чинне законодавство. Зазначений у додатку вид робіт не відноситься до робіт із шкідливими умовами праці, за роботу в яких здійснюється підвищена оплата. Відповідно до вимог п.п.» г» п.п. 3 п. 4

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 доплата у розмірі 10% здійснюється за використання в роботі дезінфікувальних засобів. Привести у відповідність о чинного законодавства.

11. Додаток №5:

- гр. «тривалість»: тривалість додаткової відпустки привести у відповідність до вимог додатку 2 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997, на яку йдеться посилення, а саме: зазначена тривалість є максимальною. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- додати примітку відповідно до п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток №6: не відповідає вимогам ст.19, ст.20 Закону України «Про охорону праці», а саме:

- назва заходів не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено джерело та обсяги фінансування заходів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «Строк виконання»: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.

13. Додаток №7:

- у назві додатка слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не заповнено гр «№п/п». Привести у відповідність;
- поз. «робітник...»: назва професії не відповідає ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знешкоджувальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. Видача мийних засобів на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби не передбачена Законом України «Про охорону праці», постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Додаток №8:

- порушено право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту професії «робітник...», зазначеної у додатку №7. Порушено вимоги ст.8, ст.13 Закону України «Про охорону праці», а також права працівників, що працюють за даною посадою. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту ВІДПОВІДНО до вимог ст.8 закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
15. Додаток №9: виключити, порушує чинне законодавство. Для надання пільг посаді «прибиральник службових приміщень» проведення атестації робочих місць не потребується, так як відсутня у нормативних документах, якими передбачаються пільги для посад і професій, які працюють із шкідливими умовами праці. привести у відповідність до чинного законодавства.
16. Додаток №10:
- стор.35: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
 - поз. «акти ...»: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
17. Додаток №11:
- порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується та приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - перед словом «реєстрацію» додати «повідомну» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

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

Також повідомляємо, що відомості про повідомну 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

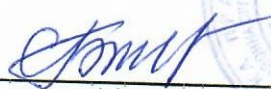
Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкової
Організації


(підпис) Беспалова С.В.

«28» вересня 2022 року

Від роботодавця:

Директор КПНЗ «ПТДЮ» ДМР


(підпис) Гудим Т.А.

«28» вересня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального позашкільного навчального закладу «Палац творчості дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2022-2027

Схвалений на зборах трудового колективу «28» вересня 2022 року
протокол № 4

УЗГОДЖЕНО:

Голова Новокодацького районного
комітету Профспілки працівників
освіти і науки України


С. Є. Виборова

М.П.

Розділ I.

Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією в особі директора Гудим Тетяни Анатоліївни (далі адміністрація) та профспілковим комітетом в особі голови первинної профспілкової організації Беспалової Світлани Володимирівни (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Комунального позашкільного закладу «Палац творчості дітей та юнацтва» 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», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Обласної угоди між департаментом освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації та Дніпропетровським обкомом Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, 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 «28» вересня 2022 р. (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.

Пропозиції 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. 42¹ 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 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) первинної профспілкової організації та її роботу.

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 працівників гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добогих).

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 комісій.

3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять 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. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т. ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.19. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати рациональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між ними.

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

3.1.21. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та

викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

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

3.1.23. 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 чи при укладенні трудового договору.

3.1.24. 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.

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

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

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

3.1.28. 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.

3.3. 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 загальновизнаних, 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. 3¹ 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 профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. 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 – 20 числа, за другу половину місяця – 7 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.

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

4.1.6. 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.

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів, вихователів;

4.1.9. 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 15.04.93 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 керівників, 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).

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

4.1.11. 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.

4.1.12. 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);

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

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

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно (Додаток № 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.

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

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

4.1.18. 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.

4.1.19. 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.

4.1.20. 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. Здійснювати оплату праці керівників гуртків, включаючи інших педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

4.1.22. Забезпечити збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, 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.

4.1.23. 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).

4.1.24. Забезпечувати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

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. 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 профспілковим комітетом не пізніше 31 березня 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.

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

- сімейних обставин;
- 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 №, № 4, 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. 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.

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

5.2. Профспілковий комітет 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 (Додаток № 7).

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 № 5). 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. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.10. 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).

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

6.1.12. 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.

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

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

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

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

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

6.1.18. 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.

6.1.19. 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 корона-вірусної хвороби (COVID-19)» від 22 серпня 2020 року № 50 та інших постанов.

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 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.

6.2.4. 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-трудовах пільг, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним 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. Створити (забезпечити подальше функціонування) 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. 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, новорічних та різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

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 IX.

Контроль за використанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

18

до пункту 4.1.19
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

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.

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 вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей гуртківців;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

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

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
 - рівень проведення занять, годин спілкування, майстер-класів, виховних заходів;
 - відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
 - підготовка вихованців до участі в конкурсах, змаганнях, фестивалях та їх результативність;
 - культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).
2. Виконавська дисципліна:
 - своєчасний прихід на роботу;
 - якість чергування по закладу;
 - своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
 - своєчасне проходження медичного огляду;
 - присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях та нарадах.
3. Методична робота:
 - участь у роботі методичних об'єднань та художніх рад;
 - участь у методичних заходах закладу (педради, семінари, тижні педагогічної майстерності);

- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих занять, виховних заходів, семінарів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:

- участь вихованців у заходах різних рівнів;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з вихованцями щодо збереження майна гуртка;

5. Ведення ділової документації:

- журнали гурткової роботи;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- розробки занять.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

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

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 50 %;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 50 %;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 40 %;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 30 %;

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 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 централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією навчального закладу).

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 з:

- 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 «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.



М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.

М.П.

до пункту 4.1.19.
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників
Комунального позашкільного навчального закладу
«Палац творчості дітей та юнацтва»
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Палац творчості дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради, який підпорядкований департаменту молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», ст.61 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), від 20.04.2007 № 643 (зі змінами) «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової плати за окремі види педагогічної діяльності у відношенні до тарифної ставки», від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», 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 Х°557 (зі змінами), від 23.09.2005 № 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 України від 15.04.1993 №102 (зі змінами), Положення про департамент молодіжної політики та національно-патріотичного виховання Дніпровської міської ради, затвердженим рішенням міської ради від 21.04.2021 №82/6.

1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Палац творчості дітей та юнацтва» Дніпровської міської ради (далі - Заклад).

1.3. Положення спрямоване на забезпечення матеріальної зацікавленості працівників Закладу, на покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.4. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників Закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, визначає порядок і розміри виплати йому премій за підсумками роботи.

1.5. Преміювання працівників Закладу здійснюється відповідно до його особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, державних та календарних свят.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства України.

2. Порядок та умови преміювання

1.7. Керівники структурних підрозділів (заступник директора з навчально-виховної роботи та заступник директора з господарчої роботи) до 10-го числа місяця надають директору свої пропозиції/клопотання щодо преміювання працівників Закладу за минулий місяць, яке містить обґрунтування преміювання та визначення його розміру в межах фонду оплати праці.

1.8. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу.

1.9. Підставою для виплати премій працівникам та керівникам структурних підрозділів Закладу є наказ директора Закладу.

2.0. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій, грошових коштів;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Закладу;
- результативність участі працівників в освітніх проектах різних рівнів;
- участь у експериментальній роботі педагогічних працівників;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, участь у семінарах, семінарах-практикумах, тренінгах, досягнення у фахових конкурсах педагогічної майстерності тощо;
- збереження та зміцнення мережі Закладу;
- активну участь у проведенні семінарів, вебінарів, круглих столів тощо;

- активну участь у масових заходах міського, обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- кількість призерів - вихованців гуртка у конкурсах/фестивалях міського, обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.1. Працівник Закладу може бути повністю або частково позбавлений премії з причин:

- порушення трудової та фінансової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутності ініціативи та творчого ставлення до роботи, зменшення контингенту здобувачів освіти гуртка;
- наявність обґрунтованих скарг на працівника Закладу;
- відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни;
- працівник, на якого накладено дисциплінарне стягнення, позбавляється премії у повному розмірі.

2.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди 50, 55, 60-річного ювілею працівнику Закладу може бути одноразово виплачена премія у розмірі не менше 50% і не більше 100% посадового окладу в межах загального фонду оплати праці.

2.3. Працівникам Закладу за рішенням директора та за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу, за умови наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно з ст.73 КЗпП України)

3. Джерела та розміри преміювання

3.1. Преміювання працівників Закладу може здійснюватися за результатами роботи щомісячно або квартал, за рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат та визначних подій в межах економії загального фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу, з врахуванням надбавок і доплат.

3.2. Індивідуальний розмір премії кожного працівника Закладу за виконання показників, зазначених у п.1.5, 2.3 цього Положення, визначається директором за поданням профспілкового комітету, керівників структурних підрозділів та обмежується максимальним розміром 100% за рахунок загального фонду бюджету та за рахунок спеціального фонду бюджету. Розмір премії не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) з урахуванням підвищень.

3.3. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) згідно з чинним законодавством у разі наявності економії фонду.

3.4. У раз наявності економії фонду оплати праці в цілому по Закладу також може здійснюватися преміювання працівників Закладу за результатами роботи за рік з урахуванням його особистого вкладу.

3.5.Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності.

3.6.Працівнику Закладу, який відпрацював неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.7.Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників Закладу готує заступник директора та подає для розгляду директору до 20-го числа місяця, наступного за звітнім.

4.2.Премія виплачується в термін виплати заробітної плати.

5. Джерела преміювання

5.1.Премія працівникам Закладу виплачується в межах фонду оплати праці. На преміювання також можуть направлятися кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюють протягом року в Закладі, а також кошти спеціального фонду.

5.2.Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат, нарастаючим підсумком з початку року.

5.3. Розрахунок економії за підписом головного бухгалтера Закладу додається до наказу.

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.



М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.

М.П.

Додаток № 3
до пункту 4.1.15
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК
робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, при виконанні
яких здійснюється підвищена оплата праці

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	Роботи з використанням дезінфікувальних засобів.	10 %

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

Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезінфікувальних засобів

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.



М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.



М.П.

Додаток № 4
до пункту 5.1.9
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

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

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з НВР	7
3.	Заступник директора з НВМР	7
4.	Заступник директора з ГР	7
5.	Голова ПК	3
6.	Секретар-друкар	7
7.	Костюмер	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Бухгалтер	7

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.



М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.



М.П.

Додаток № 5
до пункту 5.1.9., 6.1.7.
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на
надання щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада
1997 р. № 1290 за Списком № 2)*

Професії, посади додаткової відпустки у календарних днях	Тривалість
прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.



М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.



М.П.

до пункту 6.1.1
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Вартість робіт		Ефективність заходів		Срок виконання	Особи, від повідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)					2022-2027 р.р.	Заступник директора з ГР
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог					-/-	-/-
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, найпростіших укриттів.					-/-	-/-
4	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12в					-/-	-/-
5	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації					-/-	-/-
6	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил					-/-	-/-
7	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів					-/-	-/-
8	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями					-/-	-/-

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.

Голова ППО
Беспалова С.В.

М.П.

М.П.

до пункту 6.1.8
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 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***
	Двірник	400	-
		200 і 50г- крему поживного	500 г соди
	Секретар-друкарка	100	-
	Прибиральник службових приміщень	400	100
	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка

** 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
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.



М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.



М.П.

до пункту 6.1.9
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно
видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки ношіння в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички Під час чищення і дезінфікування	12 12 12 4
2.	Двірник	Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: -фартух с нагрудником На зовні роботах додатково: рукавички	12 12 12

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.

М.П.

Голова ППО
Беспалова С.В.

М.П.

Додаток № 9
до пункту 6.1.7
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ПЕРЕЛІК
робочих місць що потребують атестації та терміни її проведення

№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Прибиральник службових приміщень	1 раз на 5 років	Директор, заступник директора з ГР

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.

М.П.



Голова ППО
Беспалова С.В.

М.П.



до пункту 3.1.6.
колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

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, ст. 27 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 15.04.93р.

6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.52 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 інший період; -запровадження підсумованого обліку робочого часу; -дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні; -запровадження дистанційної роботи.	ст.ст. 52, 60 ² , 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.	абз. 4, п. 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.	ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
	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 не виробничого 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.
12	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
КПНЗ «Палац творчості
Дітей та юнацтва» ДМР
Гудим Т.А.

М.П.



Голова ППО
Беспалова С.В.

М.П.



Додаток № 11

до колективного договору
КПНЗ «ПТДЮ» ДМР
на 2022-2027 р.р.

ВИТЯГ

із протоколу № 4

зборів трудового колективу КПНЗ «Палац творчості дітей та юнацтва» ДМР
від 28 вересня 2022 року

Присутні:

працівники закладу КПНЗ «Палац творчості дітей та юнацтва» ДМР
81 чол.

Порядок денний

1. Про затвердження колективного договору на 2022-2027 роки.

Слухали: голову первинної профспілкової організації Беспалову С.В.

Вона повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією та профкомом, та після внесених змін та пропозицій членами колективу до основних положень колективного договору запропонувала колективний договір прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між адміністрацією та працівниками позашкільного навчального закладу.

Постановили:

прийняти в цілому колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом закладу КПНЗ «Палац творчості дітей та юнацтва» ДМР та направити на реєстрацію у Інспекцію з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Голосували:

за – « 81 »

проти – « 0 »

утримались – « 0 »

Директор
КПНЗ «Палац творчості
дітей та юнацтва» ДМР

Голова ПК



Гудим Т.А

Беспалова С.В.

Пронумеровано, пронумеровано
36. (тридцять шість) аркушів

Директор КІНЗ «Палац творчості
дітей та юнацтва» ДМР

Гудим Т.А.

