УЗГОДЖЕНО:
на загальних зборах
трудового колективу
СМЦДЮТ
20 грудня 2024 року
Протокол № 2
20 грудня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

м. Сєвєродонецьк

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості на 2025-2029 роки

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та власника Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості, (далі - заклад), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 5 років.

1.2. Колективний договір ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від «20» грудня 2024 року). Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Костирі Аліни Юріївни (далі по тексту – сторона директора), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- рада закладу (представники працівників, обрані та уповноважені трудовим колективом) в особі голови ради закладу Костирі Вікторії Миколаївни (далі по тексту – сторона ради закладу), яка згідно із ст. 28 Закону «Про Освіту», Закон України «Про Позашкільну освіту», представляє інтереси працівників закладу в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу в особі голови ради закладу.

1.4. Сторона директора визнає сторону ради закладу єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Сторона ради закладу бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з стороною директора цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Сторона директора бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими

обставинами або незаконними діями відповідного органу виконавчої влади в галузі освіти, іншими центральними органами виконавчої влади, в сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади, сторона директора звільняється від відповідальності за умови повідомлення сторони ради закладу про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання стороною директора, працівниками і стороною ради закладу.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під підпис в заяві про прийняття на роботу.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством. Колективним договором для працівників можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.10. Колективний договір може бути розірваний або зміненаий тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищі за рівнем угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на директора, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проєкту колдоговору на зборах трудового колективу директор і голова ради закладу підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на реєстрацію. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням стороною директора і стороною ради закладу.

1.16. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.16. При зміні власника закладу освіти чинність колективних договорів зберігається до укладення нових але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору (п. 2.5. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

2. Трудові відносини.

2.1. Сторона директора зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу. Затвердити їх за погодженням з радою закладу.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в заклад молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи директора переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39-1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює директор закладу за попередньою згодою ради закладу у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою ради закладу.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з стороною ради закладу.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з стороною ради закладу.

2.1.16. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема при створенні об’єднаних територіальних громад.

(п.п. 4.2.10. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

2.1.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.2. Сторона ради закладу зобов’язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов’язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

2.2.6. Відстоювати та захищати інтереси працівників закладу, використовуючи співпрацю з міжнародними організаціями.

2.2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.2.8. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Сторона директора зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

Мати на увазі, що основними засадами державної політики у сфері позашкільної освіти (ст.9 ЗУ "Про позашкільну освіту" від 22.06.2000р.) передбачено збереження та розвиток мережі державних та комунальних позашкільних навчальних закладів без права їх перепрофілювання, перепідпорядкування, злиття, закриття, передачі приміщень, обладнання, техніки в оренду.

3.1.2. Письмово повідомляти сторону ради закладу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до сторони ради закладу з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до педагогічної роботи керівних або фахових працівників закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з

закладу, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження .

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.1.12. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року

3.2. Сторона ради закладу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості директором обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних.

4. Робочий час.

4.1. Сторона директора зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормовану тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю в (неділю).

4.1.2. Встановити, що педагогічне навантаження керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань позашкільного навчального закладу включає

18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку (ст. 22 ЗУ "Про позашкільну освіту").

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня, встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи закладу, погоджувати з стороною ради закладу до їх запровадження.

Мати на увазі, що режим щоденної роботи встановлюється директором закладу на основі рекомендації центральних та місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких він перебуває.

4.1.5. Робочий час працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з стороною ради закладу до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу педагогічного працівника та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

4.1.6. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.6.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.6.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.6.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, представників трудового колективу.

4.1.7. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з стороною ради закладу залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в закладі.

Зважати, що обсяг навантаження, яке може виконувати працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.8. Попередній розподіл навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з стороною ради закладу до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.8.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і об'єм навчального навантаження;

4.1.8.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.8.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою працівника;

4.1.8.4. - вирішення питань щодо навантаження працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.9. Навантаження для працівників остаточно затверджувати за погодженням з стороною ради закладу не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року. Розподіл груп на підгрупи здійснювати одночасно із затвердженням навчального навантаження (до 5 вересня), вживаючи заходів для збереження підгруп впродовж всього навчального року, зокрема й при зменшенні чисельності вихованців, учнів, слухачів в них.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливо при зміні кількості годин за окремими навчальними програмами, передбачуваними навчальними планами, при вибутті чи зарахуванні учнів, вихованців, слухачів закладу протягом навчального року чи з письмової згоди педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.1.10. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

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

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.11. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між директором і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати наказом директора. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Сторона ради закладу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням стороною директора законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку.

5.1. Сторона директора зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися законодавства про відпустки та надавати педагогічним працівникам закладу щорічну основну відпустку тривалістю не менше 42 календарних дні (ст. 21 ЗУ "Про позашкільну освіту"), спеціалістам, молодшому обслуговуючому персоналу закладу надається відпустка не менше 24 календарних днів, особам з інвалідінстю І-ІІ групи – 30 календарних днів, ІІІ групи – 26 календарних днів згідно Закону України «Про відпустки».

5.1.2. До 05 січня розробити, погодити з радою закладу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для директора, так і для працівників. Працівник обов'язково надає письмову заяву про надання йому щорічної відпустки з оплатою матеріальної допомоги на оздоровлення.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово під підпис в наказі про відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи директора допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з стороною ради закладу за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в закладі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. /ЗУ №1343 від 19.05.09р./.

При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004

року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Директору і педагогічним працівникам закладу за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, за умови її поділу, частина щорічної основної відпустки може бути надана і не в літній канікулярний період, якщо це не завадить виробничим потребам. Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній канікулярний період розповсюджуються на надання щорічної додаткової відпустки, а також невикористаної частини щорічної основної та щорічної додаткової відпусток.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань за рахунок економії фонду оплати праці надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, зокрема:

- ветеранам 3 календарних дні;
- донорам 1 календарний день;
- жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно 3 календарних дні;
- голові ради закладу 3 календарних дні за поданням ради закладу;
- членам ради закладу 3 календарних дні за поданням голови ради закладу;

у випадках:

- призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу 2 календарних дні;
- особистого шлюбу 3 календарних дні;
- народження дитини 3 календарних дні;
- шлюбу дітей 3 календарних дні кожному з батьків;
- смерті близьких родичів 3 календарних дні;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 3 календарних дні;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас - 1 календарний день (1 вересня) тощо;
- працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Надавати інші види соціальних відпусток (соціальні, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням тощо), тривалість та порядок яких установлюється чинним законодавством.

5.1.9. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їхнім бажанням відпустку без збереження заробітної плати.

5.1.10. Відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.1.11. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України “Про відпустки”) включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (ст 82. КЗпП України).

5.1.13. За бажанням педагогічного працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу сторони ради закладу згідно з виданим наказом під розписку. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку директор залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні і святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного чи іншого працівника погоджувати з стороною ради закладу. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов’язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання іншого дня відпочинку, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- директору закладу і його заступнику - (7 календарних днів);
- практичному психологу – (7 календарних днів);
- бухгалтеру – (7 календарних днів);
- бібліотекарю – (7 календарних днів);
- заступнику директора з господарської роботи – (7 календарних днів);
- комірнику – (7 календарних днів);
- діловоду – (7 календарних днів);
- секретарю-друкарці – (7 календарних днів);
- хормейстеру, балетмейстеру, акомпаніатору – (7 календарних днів).

(ст.8 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Сторона ради закладу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати в межах компетенції контроль за додержанням трудового законодавства та законодавства про зайнятість населення, норм тривалості робочого часу та відпочинку.

6. Оплата праці.

6.1. Сторона директора зобов'язується:

6.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці на підставі законів України, відповідних постанов КМУ та інших нормативно правових актів, які регулюють питання праці працівників позашкільної освіти.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника в заяві під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них, згідно Єдиної тарифної сітки, на підставі постанови КМУ від 0.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року згідно чинного законодавства.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат (ст. 3^1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання, виплату надбавок, матеріальну допомогу) працівників за результатами праці, за наявності та економії фонду заробітної плати згідно з положенням про преміювання (Додаток № 2).

Підставою для надання премії є наказ директора погоджений з радою закладу.

6.1.5. Виплачувати зарплату двічі на місяць через проміжок часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів (ст. 23 Закону України «Про оплату праці»).

Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час (з розрахунку тарифної ставки, або посадового окладу).

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Контролювати виплату заробітної плати через установи банків здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.7. При виплаті заробітної плати працівникам видавати розрахункові листи.

6.1.8. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміру надбавок, доплат, премій, нагород та інших виплат, приймати за участю та за узгодженням ради закладу.

6.1.9. Проводити оформлення і розрахунок листків тимчасової непрацездатності.

6.1.10. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші виплати здійснюються директором після виконання зобов’язань оплати праці.

6.1.11. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати, згідно чинного законодавства.

6.1.12. Протягом бюджетного року директор має право дострокової виплати зарплати за поточний місяць.

6.1.13. Контролювати виплату заробітної плати за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це директора у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

6.1.14. Нести в межах своїх повноважень особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома сторони ради закладу, відділу освіти, а також сторони директора про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.15. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 р. № 1774-VIII).

6.1.16. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 року №930 із змінами.

6.1.17. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

6.1.18. Включати в обов'язковому порядку представника ради закладу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

6.1.19. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т.д.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 02-8/209).

6.1.20. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Клопотати до Управління освіти про забезпечення виплати доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

6.1.21. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи – до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),
- роботу в нічний час – до 40%.

(зазначити конкретні розміри доплат відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Сприяти здійсненню доплати працівникам, які відповідають за ведення діловодства і бухгалтерського обліку, у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з стороною ради закладу (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 24 лютого 2005 року).

6.1.22. Сприяти підвищенню посадових окладів за педагогічні звання:

практичний психолог-методист, керівник гуртка-методист та ін. на 10% посадового окладу.

Посадові оклади підвищувати на 10% керівникам гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи за керівництво зразковими і народними колективами - розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок на обласному, державному рівнях, науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з вихованцями, за звання «Народний майстер».

Контролювати проведення додаткової оплати за завідування:

- паспортизованими музеями закладу – до 20%;
- навчальними кабінетами, лабораторіями закладу – до 15%.

Зазначені доплати здійснювати у відповідності з постановою КМУ від 20.04.2007 р. №643 «Про затвердження розмірів...» та наказу МОНУ від 11.06.2007 р. №471 «Про внесення змін...».

6.1.23. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.24. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (Додаток № 1).

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.25. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.26. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.27. Здійснювати оплату надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години та в вихідні і святкові дні.

6.1.28. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та контроль виплати працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань

та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.29. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників (не менше 2% планового фонду заробітної плати - п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями всеукраїнських, міжнародних і обласних конкурсів, турнірів, фестивалів, чемпіонатів.

6.1.30. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши наказом за погодженням з стороною ради закладу (Додаток № 2).

6.1.31. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення сторони директора і сторони ради закладу із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий директором в односторонньому порядку (без узгодження з радою закладу), не повинен виконуватися.

6.1.32. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати в межах фонду оплати праці.

При цьому забезпечити реалізацію права ради закладу на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

6.1.33. Контролювати виплати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- щорічну грошову винагороду у розмірі до 1 посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з радою закладу (Додаток № 3);

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу /ставки заробітної плати/ при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам.

6.1.34. Сприяти обчисленню середньої заробітної плати для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №100 із змінами.

6.1.35. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

6.1.36. Сприяти здійсненню індексації заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.37. Встановлювати працівникам доплати до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з стороною ради закладу.

6.1.38. Контролювати встановлення надбавки за престижність педагогічним працівникам у розмірі до 30% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами Постанова КМУ № 25.03.2014 року №88 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373»).

6.2. Сторона ради закладу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих, нормативних актів з питань праці і відповідних положень договору.

6.2.2. Захищати і відстоювати інтереси працівників з питань оплати праці.

6.3. Сторони зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Сторона директора зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.4. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Контролювати надання всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);
- матеріальну допомогу на поховання (без обмеження максимальними розмірами);
- матеріальну допомогу як внутрішньо-переміщеним особам.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з радою закладу, за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.7. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.8. Приймати спільно з радою закладу рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.9. Створити в закладі кімнату психологічного розвантаження.

7.1.10. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права.

7.1.11. Організувати для педагогічних працівників короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, про позашкільну освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.12. Контролювати надання молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, відпустки тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі

академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди на 2016-2020 роки).

7.1.13. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

7.1.14. Забезпечувати права ветеранів праці та інших громадян похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (додаток № 4).

7.1.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків в закладі відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (додаток №9).

7.1.16. Сприяти профілактиці ВІЛ інфекції та туберкульозу на робочих місцях, брати участь у широкому інформуванні та запобіганні інфікування ВІЛ та туберкульозом серед працюючих. Не допускати дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ інфікуванням чи туберкульозом (додаток №11).

7.2. Сторона ради закладу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованим державою безоплатним користуванням житлом з опаленням та освітленням в межах встановлених норм у сільській місцевості та селищах міського типу. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.

7.2.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів ради закладу. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.3. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам тощо.

7.2.5. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Сторона директора зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж під розписку, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням

фінансових можливостей підприємства, установи, організації (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору, (Додаток № 5).

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників ради закладу.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. За погодженням з стороною ради закладу розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.11. Видати накази з охороні праці (додаток № 6) і забезпечити їх виконання.

8.1.12. Контролювати забезпечення безкоштовного проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в закладі.

8.1.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.16. Спільно з радою закладу заохочувати представників ради закладу та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

8.1.17. Щорічно до 1.10 контролювати забезпечення виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.18. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.19. Клопотати про забезпечення відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу та мила (Додаток № 7, 8).

8.1.20. Директор не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації» /НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затв. Держкомітетом України від 24.03.08р., №53/.

8.1.21. Надавати представникам сторони ради закладу з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.22. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.23. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.24. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.25. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи /посаду/ та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.26. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.27. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з наданням першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці).

8.2. Сторона ради закладу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників сторони ради закладу з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні ради закладу директора, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти стороні директора у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції стороні директора про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей закладу.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Перевіряти виконання стороною директора і посадовими особами пропозицій сторони ради закладу з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.9. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів, вихованців, слухачів та оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження в закладі та на його території.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди відповідно чинного законодавства і затвердженого директором графіку.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки директора або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу долікарську допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності сторони ради закладу.

9.1. Сторона директора зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в діяльність сторони ради закладу.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності сторони ради закладу:

- надавати приміщення для проведення зборів і засідань сторони ради закладу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб сторони ради закладу (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати стороні ради закладу можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам ради закладу безперешкодний доступ до нормативно-правових документів закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові і членам ради закладу, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 4 годин на тиждень (не менше 2-х годин) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти – членів ради закладу із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 Надавати додаткову відпустку голові і членам ради закладу на час навчання тривалістю до 3 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати стороні ради закладу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права ради закладу на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду навчальних кабінетів, побутових та інших приміщень, робочих місць радою закладу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації ради закладу в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції ради закладу про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати стороні ради закладу письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів ради закладу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це ради закладу.

9.2. Сторона ради закладу зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, яка його розробила (додаток №13).

10.1.3.Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за підсумками року – не пізніше 1 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колдоговору.

10.2. Сторона директора зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні шкоди, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237/1 КЗпП України).

10.3. Сторона ради закладу зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від відділу освіти або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю, положення про раду закладу, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Сторона директора зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 1 екземпляру до «05» січня 2025 року.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

від сторони роботодавця:

Директор _____
(підпис)

М.П.

від трудового колективу:

Голова ради закладу _____
(підпис)

Дата «20» грудня 2024 р.

Додаток № 1

**Види організаційно-педагогічної роботи,
до якої залучаються педагоги
Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості
у зв'язку з санітарно-епідемічними, кліматичними чи іншими,
незалежними від працівників обставинами:**

1. Робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
2. Підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення занять;
3. Підготовка та проведення науково-практичних конференцій, екскурсій до оранжерей, семінарів, круглих столів, методичних виставок тощо;
4. Узагальнення досвіду роботи керівників гуртків;
5. Самоосвітня робота педагогів;
6. Підготовка до атестації;
7. Підготовка до проведення виставок, фестивалів, конкурсів тощо;
8. Підготовка різноманітних заходів, зборів, конкурсів тощо;
9. Коригування та написання програм з позашкільної освіти свого напрямку.

Голова ради закладу _____ **Вікторія КОСТИРЯ**

Директор СМЦДЮТ _____ **Аліна КОСТИРЯ**

Додаток № 2

УЗГОДЖЕНО:
Голова ради закладу
_____ Вікторія КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СМЦДЮТ
_____ Аліна КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості

1. Положення про преміювання працівників СМЦДЮТ за високі показники в роботі (надалі-Положення) розповсюджується на всіх працівників закладу.

2. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 року № 108/95-ВП “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

3. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ директора закладу, погоджений з радою закладу.

4. Премія виплачується за рахунок коштів, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати в межах фонду оплати праці.

Преміювання працівників закладу здійснюється за досягнення високих показників у праці; високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.

5. Премія нараховується за результатами роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється директором закладу та погоджується з радою закладу.

6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.

7. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

8. Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу. Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов’язків передбачає наступне:

8.1. Розробка та використання в навчальному процесі авторських програм, посібників, збірок;

8.2. Підготовка переможців міських, обласних, Всеукраїнських та Міжнародних фестивалів, конкурсів, змагань, турнірів, чемпіонатів і переможців інших творчих конкурсів;

8.3. Творчий підхід до організації та проведення науково-методичної роботи;

8.4. Активне впровадження ІКТ (апробація ППЗ, участь у конкурсах на кращий проект «INTEL", проведення занять з комп'ютерною підтримкою тощо);

8.5. Перемога в конкурсах „Керівник гуртка року", „Педагог-позашкільник", „Молоді педагогічні таланти", «Кращий навчальний кабінет»;

8.6. Активна участь у різних формах методичної роботи (ММО, засідання педагогічних рад, конференції, семінари, творчі групи тощо);

8.7. Високий рівень організації та проведення міських, обласних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі), організація дозвілля дітей;

8.8. Активна суспільно-корисна діяльність.

9. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати.

10. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

11. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той рік, у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

Якщо до кінця року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. № 151 КЗпП України).

Розробив:
Рожанська І.М., заст. директора з НВР.

Додаток № 3

УЗГОДЖЕНО:
Голова ради закладу
_____Вікторія КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СМЦДЮТ
_____Аліна КОСТИРЯ
«20» грудня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи

1.Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам СМ ЦДЮТ виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у навчально-виховному процесі, підготовці вихованців до конкурсів, фестивалів та ін., підготовку та участь у міських і обласних заходах;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до одного посадового окладу) педагогічним працівникам, які працюють в СМ ЦДЮТ не менше 1 року.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з радою закладу.

1.4. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до одного посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з посади на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, а відпрацювали з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

1.5. Педагогічним працівникам, які працювали в закладі менш вказаного в п.1.4. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- тим, які працюють в СМ ЦДЮТ за сумісництвом;
- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- директору СМ ЦДЮТ при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту.

1.7. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений на 5-15 %.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого директором СМ ЦДЮТ за погодженням з радою закладу.

2.2. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення директора і ради закладу наказом директора, а директору - наказом відділу освіти на підставі відповідного Положення.

2.3. Працівнику, який працює в СМ ЦДЮТ за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

Розробив:
Рожанська І.М., заст. директора з НВР.

Додадок № 4

УЗГОДЖЕНО:
Голова ради закладу
_____Вікторія КОСТИРЯ
«20» грудня 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СМ ЦДЮТ
_____А.Ю.Костиря
«20» грудня 2024р.

Положення
про соціальний захист ветеранів праці та працівників похилого віку
Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 16.12.1993 року №3721-XII «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»

1.2. Положення визначає основні засади державної політики щодо ветеранів праці, інших працівників похилого віку і спрямований на формування в суспільстві гуманного, шанобливого ставлення до них забезпечення їх активного довголіття.

1.3. ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об`єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків, 35 років - для жінок і вийшли на пенсію; громадяни яким призначені пенсії на пільгових умовах за списком №1 або №2; інваліди I і

II груп, які одержують пенсії по інвалідності, якщо вони мають стаж роботи не менше 15 років.

2. Основна частина

2.1. Директор та рада закладу забов’язуються:

- Створювати обстановку гуманного ставлення до працівників похилого віку та ветеранів праці які працюють або працювали до виходу на пенсію в колективі, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів
- Не відмовляти у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою директора з мотивів досягнення пенсійного віку.
- Переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускати без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.
- Для працівників похилого віку застосовувати загальновстановлену тривалість робочого часу.
- Залучати працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні, тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров’я.
- Забезпечувати у необхідних випадках професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників передпенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.

3. Заключна частина

3.1. Працівники похилого віку та ветерани праці мають нарівні з іншими працівниками право на працю, на допомогу в побуті, на участь в корпоративних святах, та на допомогу:

- у зв`язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;
- у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації.
- та інші види допомоги, передбачені законодавством.

3.2. Посадові особи, винні в порушенні прав і свобод громадян похилого віку, несуть встановлену законом матеріальну, дисциплінарну, адміністративну і кримінальну відповідальність.

Розробив:
Рожанська І.М., заст. директора з НВР.

Додаток № 5

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по забезпеченню встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму працівників СМ ЦДЮТ

№ з/п	Найменування заходів робіт	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
1	Забезпечення проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників закладу: пед. працівників; тех. працівників				Отримання необхід-них знань і навичок з питань охорони праці працівниками закладу	Згідно нормативно-правових вимог	Заст. директора, заст. директора з АГЧ, голова ради закладу
2	Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі				Відповідність вимогам нормативних документів	1 раз на рік	Директор, заст. директора з АГЧ
3	Забезпечення регулярного огляду та своєчасного ремонту систем опалення, водопостачання та каналізації				Підтримка температурного режиму згідно встановлених норм	1 раз на місяць	Заст. директора з АГЧ
4	Утримання протипожежного інвентарю на щитку відповідно до вимог				Забезпечення пожежної безпеки	До 01.09	Заст. директора з АГЧ
5	Забезпечення щорічного медичного огляду працівників				Попередження захворювань	За графіком	секретар
6	Забезпечення у зимовий період необхідний температурний режим приміщень за допомогою задвижок гарячої води та опалення, утеплення вікон та вхідних дверей				Покращення умов праці та додержання санітарних вимог	жовтень	Заст. директора з АГЧ

Директор СМ ЦДЮТ
_____ Аліна КОСТИРЯ

Голова ради закладу
_____ Вікторія КОСТИРЯ

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ,
які повинен видати директор

1. Про призначення відповідальних за організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони та електро,- теплообладнання.
2. Про призначення відповідальних з питань цивільного захисту та пожежної безпеки.
3. Про створення структури цивільного захисту.
4. Про охорону праці.
5. Про поліпшення протипожежного стану у закладі.
6. Про затвердження правил з пожежної безпеки для навчальних кабінетів.
7. Про затвердження порядку оповіщення про пожежу та евакуацію учнів та вихованців з приміщення закладу.
8. Про попередження дитячого травматизму.
9. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
10. Про навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.
11. Про безпечне проведення новорічних свят, заходів у період канікул.
12. Про проходження періодичного медичного огляду працівниками закладу та призначення відповідального за проведення медогляду.
13. Про призначення відповідальних осіб за проведення вступного інструктажу.
14. Про перелік посад не електротехнічного персоналу.
15. Про перелік професій і посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу з охорони праці.
16. Про перелік професій і посад працівників, які підлягають стажуванню при прийомі на роботу.
17. Про Перелік робіт з підвищеною небезпекою.
18. Про створення комісії по нагляду за будівлею.
19. Про підсумки виконання плану основних заходів цивільного захисту закладу та завдання на наступний рік.

Директор СМ ЦДЮТ

_____ Аліна КОСТИРЯ

Голова ради закладу

_____Вікторія КОСТИРЯ

Додаток № 7

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 2
2	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний При митті підлоги і місць загального користування додатково: рукавички гумові	12 6
3	Гардеробник	Халат бавовняний	12

Директор СМ ЦДЮТ
_____ Аліна КОСТИРЯ

Голова ради закладу
_____ Вікторія КОСТИРЯ

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
2	Прибиральник службових приміщень	400	
3	Двірник	400	
4	Слюсар-сантехнік	400	

Директор СМ ЦДЮТ

_____ Аліна КОСТИРЯ

Голова ради закладу

_____Вікторія КОСТИРЯ

Додаток № 9

УЗГОДЖЕНО:
Голова ради закладу
_____Вікторія КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СМ ЦДЮТ
_____ Аліна КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

Положення
про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в Сєвєродонецькому міському Центрі дитячої та юнацької творчості

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно та на підставі чинного Закону України від 8 вересня 2005 року N 2866-IУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Метою цього Закону є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

1.3. Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

1.4. Дискримінація за ознакою статі забороняється.

1.5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов’язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

2. Механізм забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

2 1. Директор закладу та рада закладу в межах своєї компетенції:

- забезпечують надання жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей;
- здійснюють виконання загальнодержавних та регіональних програм з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- створюють умови для поєднання жінками і чоловіками професійних і сімейних обов'язків;
- провадять просвітницьку діяльність з питань гендерної рівності;
- співпрацюють з об'єднаннями громадян щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків;
- подають пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- сприяють науковим розробкам у сфері гендерних досліджень;
- дотримуються принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- здійснюють позитивні дії.

У закладі визначається уповноважена особа (координатор) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері

3.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3.2. Директор зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3.3. Директору закладу забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній чи іншій особі, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Забезпечення рівних можливостей під час укладання колективних договорів та угод

4.1. У разі колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин до колективних договорів включаються положення, що забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків.

При цьому колективні угоди (договори) мають передбачати:

- покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань –на одного з працівників закладу на громадських засадах;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків у закладі, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

4.2. Директор закладу рівною мірою враховує інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5. Відповідальність за порушення законодавства України про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

5.1. Особа яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі, чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, державних органів, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

5.2. Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту невиправдано затягується.

5.3. Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

5.4. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України (435-15) та іншими законами.

5.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Розробив:
Рожанська І.М., заст. директора з НВР.

Додаток № 10

ПЕРЕЛІК
актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання устаткування, інвентарю, їх відповідність нормам охорони праці.

1. Про прийом навчального закладу до нового навчального року.
2. Перевірка опору заземлення та ізоляції електромережі.
3. Про виконання заходів з охорони праці.
4. Про перевірку повітряно-теплового режиму, освітленості приміщень, запилення і загазованості.
5. Про стан котелень і опалювальних систем при підготовці їх до роботи в осінньо-зимовий період.
6. Акти технічних оглядів будівель і споруд.
7. Журнали розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (акти форми НТ).
8. Журнали розслідування нещасних випадків, пов’язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями (акти форми НН).
9. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві (акти форми Н-5/Н-1).

Голова ради закладу _____ Вікторія КОСТИРЯ

Директор СМ ЦДЮТ _____ Аліна КОСТИРЯ

Додаток № 11

УЗГОДЖЕНО:
Голова ради закладу
_____Вікторія КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СМ ЦДЮТ
_____ Аліна КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

Положення
про профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями

1. Загальні положення

1.1. Визнання ВІЛ/СНІДу та туберкульозу трудовою проблемою.

Проблема ВІЛ/СНІДу та туберкульозу є трудовою проблемою і повинна розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана із захворюванням/умовами праці працівника. Таке тлумачення проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу важливе не лише тому, що дана проблема стосується працівників, але й тому, що робоче місце, будучи частиною осередку суспільства, повинно відігравати важливу роль у загальній боротьбі з епідемією та її наслідками.

1.2. Недопущення дискримінації.

Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, а також визнання гідності ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз, не повинно бути ніякої дискримінації по відношенню до працівників у зв'язку із дійсним або приписуваним ВІЛ-інфікуванням чи туберкульозом. Дискримінація та стигматизація ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД, туберкульоз осіб перешкоджає діям, спрямованим на попередження цієї епідемії.

1.3.Гендерна рівність.

Слід визнати важливість врахування гендерних аспектів проблеми ВІЛ/СНІДу та туберкульозу. Жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, ніж чоловіки, із біологічних, соціально-культурних та економічних причин. Чим значиміша гендерна дискримінація в суспільстві, чим більш нестабільне соціальне становище жінки, тим більша її уразливість до ВІЛ-інфекції та туберкульозу. Тому більш рівноправні гендерні відносини, більш широкі можливості боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом та попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу вкрай необхідні.

1.4. Безпечні умови праці.

Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ-інфекції та туберкульозу відповідно до положень Конвенції № 155 про безпеку та гігієну праці і виробниче середовище (1981 р.). Безпечні умови праці передбачають

збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на роботі для виконання трудових обов'язків, а також адаптації роботи до можливостей працівників у світлі стану їхнього фізичного й морального здоров'я.

1.5. Соціальний діалог.

Успішна реалізація політики й програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом потребує об'єднання зусиль та довіри між адміністрацією закладу, працівниками її їх представниками, із активним залученням, у разі потреби, ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульоз працівників, та постраждалих від епідемії.

2. Директор та рада закладу

2.1. Галузеві угоди та колективні договори.

Директор повинен дотримуватися законодавства та практики ведення переговорів із працівниками та їх представниками щодо умов зайнятості й праці у світлі питань, пов'язаних з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, а також прагнути включення положень про захист від ВІЛ/СНІДу та туберкульозу та його профілактику, в національні, галузеві угоди й колективні договори.

2.2. Просвітництво та навчання.

Роботодавці і їх організації після консультацій із працівниками і їх представниками повинні проводити та підтримувати програми в закладі, спрямовані на інформування, просвітництво й навчання працівників із питань профілактики ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, догляду за хворими та їх підтримки, а також проведення закладом політики боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, включаючи заходи з усунення дискримінації ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД або постраждалих від ВІЛ/СНІДу працівників, туб. інфікованих, а також надання спеціальної допомоги й виплат для персоналу.

2.3. Кадрова політика.

Директор не повинен проводити чи допускати проведення будь-якої кадрової політики або вжиття заходів дискримінаційного характеру стосовно ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД , туб. інфікованих або постраждалих працівників.

2.4. Просвітництво та навчання.

Працівники та їх організації повинні використовувати потенціал існуючої ради закладу та інших структур, а також можливості для розповсюдження інформації про ВІЛ/СНІД та туберкульоз серед працівників і розробляти навчальні матеріали та форми роботи, найбільш прийнятні для працівників і їх сімей, включаючи поширення постійно поновлюваної інформації про їх права й пільги.

3. Профілактика шляхом інформування та просвітництва

Інформаційні та просвітницькі програми у закладі є важливим засобом боротьби з поширенням епідемії та розвитку більш терпимого ставлення до ВІЛ-інфікованих, туб. інфікованих працівників. Ефективне просвітництво допомагає навчити працівників захищати себе від ВІЛ та туб. інфекцій. Такі заходи можуть значно знизити тривогу та нетерпимість у ставленні до хворих із зведенням до мінімуму збоїв у роботі й викликати зміни у стосунках між людьми та їх

поведінці. Такі програми повинні розроблятися у консультаціях між роботодавцями, працівниками та їх представниками з метою забезпечення підтримки на найвищих рівнях і максимального залучення всіх зацікавлених сторін. Інформаційні та просвітницькі матеріали повинні представлятися у різних формах, не покладаючись лише на друкований формат, але при необхідності, вдаючись до дистанційного навчання. Програми повинні бути цільовими та підібраними відповідно до віку, статі, сексуальної орієнтації, галузевих особливостей і поведінкових факторів ризику цільової аудиторії, а також культурного контексту.

Тренерами повинні бути люди, яким працівники довіряють та яких поважають. Особливо ефективним виявилося залучення до розроблення та реалізації програм тренерів із числа колег по роботі, а також ВІЛ-інфікованих і хворих на СНІД осіб, туб. інфікованих.

4. Контроль за інфекцією в закладі

Директор, працівники та їхні організації, демонструючи позитивний та уважний підхід, повинні спільно розробляти політику боротьби з ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, яка б ураховувала їх потреби та забезпечувала необхідну рівновагу. Така політика повинна бути підтримана на найвищому рівні і бути прикладом вирішення проблеми поширення ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

Розробив:
Рожанська І.М., заст. директора з НВР.

Додаток № 12

УЗГОДЖЕНО:
Голова ради закладу
_____Вікторія КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор СМ ЦДЮТ
_____ Аліна КОСТИРЯ
«20» грудня 2024 р.

Положення
про комісію по трудових спорах Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості

1. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників СМ ЦДЮТ.

1.2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в СМ ЦДЮТ за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в районному суді.

1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю ради трудового колективу, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з директором або адміністрацією.

2. Організація комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу СМ ЦДЮТ.

2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу СМ ЦДЮТ.

2.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

3. Компетенція комісії по трудових спорах, строки і порядок звернення

3.1. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

3.2. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному СМ ЦДЮТ тощо.

3.3. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільнені, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

3.4. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

3.5. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів, по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

3.6. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задовільнення побутових потреб, що не в компетенції закладу.

3.7. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

3.8. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

3.9. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору

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

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

4.3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник ради закладу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

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

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

4.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

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

4.10. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем.

4.11. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У рішенні зазначаються: повне найменування СМ ЦДЮТ, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.13. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

5. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

5.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення в суді в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі, коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

6. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах

6.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією СМЦДЮТ триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

7. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

7.1. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

7.3. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою установи.

7.4. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

7.5. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду, Судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

Створена комісія по трудових спорах у складі:

Костиря А.Ю., директор СМЦДЮТ;

Кісляков В.Г., керівник гуртка;

Росадкіна С.В. керівник гуртка;

Гуржій В.А., заввідділу методичного.

Розробив:
Рожанська І.М., заст. директора з НВР

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2
засідання ради закладу СМЦДЮТ

18.12.2024 р.

Присутні: 5 осіб.
Відсутні: -

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження складу робочої комісії по розробці та контролю за виконанням колективного договору від адміністрації та трудового колективу.

СЛУХАЛИ**:**

Костирю Аліну Юріївну, директора, яка запропонувала до складу робочої комісії по розробці та контролю за виконанням колективного договору внести кандидатури наступних працівників закладу:

від адміністрації:
- Костиря Аліна Юріївна, директор;
- Рожанська Ірина Миколаївна, заст. директора з НВР;

від трудового колективу:
- Костиря Вікторія Миколаївна, завідуюча відділом організаційно-масового, голова ради закладу;
- Гуржій Вікторія Анатоліївна, заввідділу методичного;
- Кісляков Віктор Германович, керівник гуртка;
- Росадкіна Світлана Володимирівна, керівник гуртка.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити кандидатури від адміністрації: Костирі А.Ю., Рожанської І.М., та від трудового колективу: Костирі В.М., Гуржій В.А., Кіслякова В.Г., Росадкіної С.В. до складу робочої комісії по розробці та контролю за виконанням колективного договору

Голова ради закладу **Вікторія КОСТИРЯ**

СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ
ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

ПРОТОКОЛ № 2
загальних зборів трудового колективу
20.12.2024 р.

Присутні: 6 осіб.
Відсутні: немає.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Узгодження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СМЦДЮТ на 2025-2029 р.р.
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору

СЛУХАЛИ:
1. Костирю Аліну Юріївну, директора СМЦДЮТ, яка запропонувала розглянути питання щодо узгодження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом СМЦДЮТ на 2025-2029 р.р.

ВИСТУПИЛИ:
Гуржій Вікторія Анатоліївна, зав. відділом методичного, яка запропонувала уповноважити представника трудового колективу Костирю Вікторію Миколаївну, заввідділу організаційно-масового, голову ради закладу СМЦДЮТ, підписати у вищих інстанціях колективний договір СМЦДЮТ на 2025-2029 р.р. від імені трудового колективу.
ПОСТАНОВИЛИ:
Узгодити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом СМЦДЮТ на 2025-2029 р.р.
Костирі Вікторії Миколаївні, заввідділу організаційно-масового, голові ради закладу СМЦДЮТ, підписати у вищих інстанціях колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом СМЦДЮТ на 2025-2020 р.р.

Голова **Аліна КОСТИРЯ**

Секретар **Вікторія КОСТИРЯ**

СЄВЄРОДОНЕЦЬКИЙ МІСЬКИЙ
ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

ВИТЯГ З НАКАЗУ

06.12.2024 р. м. Сєвєродонецьк № 10

Про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів та розробки проєкту колективного договору на 2025-2029 р.р.

У зв'язку з закінчення терміну дії колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості

НАКАЗУЮ:

1. Створити в закладі робочу комісію для ведення колективних переговорів та розробки проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості на 2025-2029 р.р. в слідуючому складі:

від адміністрації:

- Костиря Аліна Юріївна, директор;
- Рожанська Ірина Миколаївна, заст. директора з НВР;

від трудового колективу:

- Костиря Вікторія Миколаївна, завідуюча відділом організаційно-масового, голова ради закладу;
- Гуржій Вікторія Анатоліївна, заввідділу методичного;
- Кісляков Віктор Германович, керівник гуртка;
- Росадкіна Світлана Володимирівна, керівник гуртка.

2. Провести колективні переговори щодо розробки проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості на 2025-2029 р.р. до 20.12.2024 року.

3. Костирю Вікторію Миколаївну, заввідділу організаційно-масового, голову ради закладу СМЦДЮТ, призначити відповідальною за затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Сєвєродонецького міського Центру дитячої та юнацької творчості на 2025-2029р.р. у вищих інстанціях.

4. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на себе.

Директор **Аліна КОСТИРЯ**