

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією і трудовим колективом
Центру дитячої та юнацької творчості міста Хмільника*

на 2023 – 2027 роки

*Схвалено
на зборах трудового колективу
« 27» квітня 2023 р.*

Протокол № 1

М.Хмільник

Зміст

Колективного договору

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Регулювання трудових відносин
Розділ III	Забезпечення зайнятості
Розділ IV	Робочий час, режим та нормування праці.
Розділ V	Оплата праці.
Розділ VI	Охорона праці.
Розділ VII	Час відпочинку.
Розділ VIII	Соціально-трудові гарантії, пільги, компенсації.
Розділ IX	Гарантії діяльності профспілкової організації.
Розділ X	Контроль за виконанням колективного договору.

Додатки до колективного договору

Додаток № 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Центру дитячої та юнацької творчості.

Додаток № 2 – Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівників Центру дитячої та юнацької творчості.

Додаток № 3 – Положення про преміювання технічних працівників Центру дитячої та юнацької творчості.

Додаток № 4 – Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер.

Додаток №5 - Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір локальним нормативним актом, на підставі ЗУ «Про колективні договори і Угоди», законів про освіту інших законодавчих актів України, договір складається з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей Договір, і включає зобов'язання Сторін спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи позашкільного закладу. Договором здійснюється регулювання соціально-економічних, трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки.
2. Колективний договір схвалений головою Ради трудового колективу (далі РТК) ЦДЮТ (протокол № 1 від 27.04.2023 року) і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація Центру дитячої та юнацької творчості в особі директора ЦДЮТ Луценко Наталії Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - Рада трудового колективу, яка представляє інтереси працівників ЦДЮТ у галузі праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси в особі голови РТК Лукащук Тетяни Анатоліївни.
5. Директор ЦДЮТ визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Центру в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами, відповідно до ЗУ «Про колективні договори і угоди».
8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЦДЮТ і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників ЦДЮТ. Положення генеральної, галузевої, регіональної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали договір.
9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угоди з питань, що є предметом Колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення голови РТК ЦДЮТ.

10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за десять місяців до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
13. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників ЦДЮТ.
14. У разі зміни керівництва ЦДЮТ чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.(ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ II. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити ефективну діяльність ЦДЮТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи ЦДЮТ, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЦДЮТ, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Застосувати засоби матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників ЦДЮТ.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору.
7. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
8. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату, здійснювати лише після закінчення навчального року (п. 5.3.5. Галузевої угоди).
10. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
11. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії тощо).
12. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з РТК .
14. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
 - для батьків, які мають двох і більше дітей до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.
15. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам гуртків.
16. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
17. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.
18. В умовах воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення конфліктів.
5. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 14.12.2010 за № 1255/18550 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473, наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 № 1135).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

Встановити в ЦДЮТ шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з РТК ЦДЮТ – не пізніше як за три місяці до здійснення заходів.
2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в ЦДЮТ.
4. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.
5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників та згідно ч. 2 ст. 49-2 КЗпП про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці;
 - роботодавець не пізніше як за 3 місяці до запланованого вивільнення працівника надає РТК інформацію щодо цих заходів (причину, кількість, категорію працівників);
 - вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
7. При прийнятті, звільненні та при скороченні штатів забороняється відмовляти жінкам і знижувати їм заробітну плату з мотивів пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до 3-х років, одиноким матерям – за наявністю дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю. При відмові у прийнятті на роботу зазначених категорій жінок, повідомляти причини відмови у письмовій формі. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна

плата, але не більше як три місяці з дня складання договору.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту звільнених працівників.
2. Контролювати надання переважного права залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації навчально-виховного процесу в ЦДЮТ працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП України).
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).
4. Не знімати з обліку РТК вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

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

- особам перед пенсійного віку;
- багатодітним сім'ям;
- особам, які виховують дітей з інвалідністю;
- одиноким матерям за наявністю дитини віком до 14 років, яка перебуває на їхньому утриманні.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з РТК графіки, порядок і розміри компенсації.
3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, вихідні та свяtkові дні, як виняток, лише з погодженням профкомом з оплатою відповідно до чинного законодавства (ст. 107 КЗпП).
4. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК..
6. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів).
7. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з РТК.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
9. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження .
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з РТК ЦДЮТ. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що своєчасно повідомляти працівників. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
12. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний і світловий режими в закладі.
15. Затверджувати графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників, штатні розписи за погодженням з РТК ЦДЮТ.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

1. Сприяти встановленню неповного робочого дня або неповного робочого тижня на прохання батька, який виховує дітей без матері та має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю (ст. 56 КЗпП)
2. Забезпечити заборону залучення таких осіб до роботи у нічний час, у вихідні дні і направлення у відрядження при наявності дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП)

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вчасно надавати необхідні матеріали для здійснення оплати праці згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
2. Забезпечити в ЦДЮТ гласність умов оплати праці, порядку виплати, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсійних виплат, положень про преміювання.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК ЦДЮТ умови оплати праці в закладі.
4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умов оплати праці.
5. Виплачувати працівникам ЦДЮТ заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: передбачити видачу авансу не пізніше 12-15 числа щомісяця;
6. Остаточний розрахунок останнього дня місяця щомісячно;
7. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст. 115 КЗпП України).
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.
11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
12. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
13. Затвердити попередньо погоджені з РТК ЦДЮТ положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток № 2) і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту») (додаток № 3).
14. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі не менше 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку (ст.54 КЗпП)України «Робота в нічний час».

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЦДЮТ законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам ЦДЮТ необхідної консультивативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України). Забезпечити здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів, а уразі їх виникнення прагнути їх вирішення відповідно до чинного законодавства.
4. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. До 01.01. кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань.
3. Своєчасно проводити відповідно до встановленого порядку інструктажі з охорони праці з працівниками, а також з вихованцями гуртків при виконанні ними продуктивної праці, проведені масових заходів.
4. Забезпечити проведення навчання з охорони праці та здійснення перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності педагогічних працівників ЦДЮТ.
5. Здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки ЦДЮТ до початку нового навчального року з обов'язковим складанням відповідного акту готовності.
6. Своєчасно розслідувати нещасні випадки з працівниками і складати акти по формі Н – 1, а також з вихованцями гуртків і складати акти по формі Н – 2.
7. Своєчасно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку їх дострокового зносу не з вини працівників замінювати за рахунок ЦДЮТ.
8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - а) не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я від 29.12.1993 року №256);
б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, відповідно до граничних норм піднімання і пересування важких предметів жінкам (затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).
11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
12. Забезпечити щорічне утримання приміщень закладу у належному стані, своєчасно проводити поточний ремонт.
13. Проводити профілактику ВІЛ-інф/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.
14. Забезпечити реалізацію рівних прав та можливостей жінок та чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань трудового колективу ЦДЮТ питання стану умов охорони праці.
3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків з працівниками і вихованцями гуртків відповідно до діючого Положення.

РОЗДІЛ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з РТК ЦДЮТ і доводити до відома працівників не пізніше 5 січня.
2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).
4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
5. Перенесення відпустки здійснюється у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
7. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувальна відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (ст.17.3У).
8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.
9. Одному із батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за її бажанням, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів (ст. 73 КЗпП), (ст. 182 КЗпП).
- 10.За власний рахунок працівників надавати відпустки у випадках:
 - особистого шлюбу – 10 днів;
 - шлюбу дітей – 3 дні (батькам);
 - смерті близьких – 7 днів (брату, сестри, батькам, дідусею, бабусі);
 - матері, або іншим особам, зазначеним у частині 3 статті 18, частині 2 статті 19 Закону України «Про відпустки» у разі, якщо дитина

- потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше як досягнення дитиною 6-річного віку;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи (стаття 25 Закону України „Про відпустки”);
 - ветеранам праці - 14 днів.
11. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів за рік.
13. Проводити профілактику ВІЛ-інф/СНІДу та туберкульозуу виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівниів із такими захворюваннями.

Сторони домовились:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;
- надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відсутністю працівників.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").
2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
3. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних організацій та інших організацій в галузі права.
4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування працівників. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.
6. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
7. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
8. Жінки, що мають дітей віком від 3-х до 14-ти років, або дітей з інвалідністю не можуть долучатися до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди (ст.177 КЗпП України).

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти навчанню педагогічних кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.
2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу РТК і не звільнені від виробничої роботи.
4. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення РТК наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Згідно із ст. 18 КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди» адміністрація ЦДЮТ та Рада трудового колективу ЦДЮТ мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань колективного договору.
2. Періодично проводити зустрічі керівника ЦДЮТ та РТК ЦДЮТ, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Два рази на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови РТК ЦДЮТ про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу (травень, грудень).
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
6. Угода підписана у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

За дорученням трудового колективу

Голова
Ради трудового колективу
ЦДЮТ Лукашук

Тетяна ЛУКАЩУК

27.04.2023 р.



27.04.2023 р.

ДОВІДКА

При укладанні колективного договору між директором і Радою трудового колективу Центру дитячої та юнацької творчості м.Хмільника Вінницької області сторони розбіжностей не мали.

Голова Ради трудового
колективу ЦДЮТ

 Тетяна ЛУКАЩУК

Директор ЦДЮТ



 Наталя ЛУЦЕНКО

Додаток № 1

Голова Ради трудового колективу
ЦДЮТ

 Тетяна ЛУКАЩУК

Директор ЦДЮТ

 Наталя ЛУЦЕНКО

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ЦЕНТРУ
ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ
м.Хмільника**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (затвердженими наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 за № 121/330, зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), на основі Кодексу Законів про працю України, законів «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

3. Правила погоджені з РТК ЦДЮТ і враховують умови роботи ЦДЮТ.

4. Всі питання пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація ЦДЮТ у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з РТК ЦДЮТ.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ЦДЮТ зобов'язується виплачувати працівнику заробітну платню і забезпечувати умови праці.

ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ**

1. Укладаючи трудовий договір, працівник зобов'язаний пред'явити паспорт, трудову книжку, ідентифікаційний код.

2. Працівник оформляє особову справу в 2-х примірниках, в якій повинні бути:

- заява
- особова картка працівника
- автобіографія
- копія диплому
- копія паспорту
- копія ідентифікаційного коду
- копія трудової книжки
- копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- свідоцтво про шлюб /копія/, якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому
- медична книжка з відміткою про допущення до роботи з дітьми.

Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає штатному розкладу і його оплаті;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими обов'язками;
- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, по виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює керівник. Якщо працівник не відповідає посаді, керівник закладу на протязі терміну чи зразу після його закінчення припиняє договір без погодження з РТК і без виплати вихідної допомоги.

Переведення на іншу роботу, в т. ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умови трудового договору з працівником. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши керівника письмово.

Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти, молоді та спорту Хмільницької міської ради.

У день звільнення керівник повинен видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а також видати йому остаточний розрахунок.

Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники позашкільного закладу ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», дотримуватися Статуту Центру дитячої та юнацької творчості і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти навчальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.2. Основні функціональні обов'язки всіх працівників ЦДЮТ затверджуються наказом директора Центру дитячої та юнацької творчості.

3.2.1. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається крім цих Правил, Положенням про позашкільний заклад, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.3. Обов'язки керівників гуртків

3.3.1. З'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

3.3.2. З'являється на роботу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття.

3.3.3. Перед початком занять перевіряє готовність гуртківців до заняття і санітарний стан навчального приміщення.

3.3.4. Організує змістовне дозвілля гуртківців під час перерви.

3.3.5. Несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своїй робочій кімнаті.

3.3.6. Зобов'язаний з початку заняття особисто відмітити в журналі обліку роботи відсутніх учнів.

3.3.7. Зобов'язаний записати в журналі планування та обліку роботи зміст заняття гуртка.

3.3.8. Керівник гуртка, який не має провести свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ЦДЮТ.

Обов'язки чергових працівників

3.4.1. Відповідальний черговий по Центру приходить за 20 хвилин до початку заняття.

3.4.2. Після закінчення чургування відповідальний черговий передає приміщення сторожу.

3.4.3. Всі керівники гуртків зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил поведінки в Центрі, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних норм.

ІУ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація Центру ЗОБОВ'ЯЗАНА:

4.1. Забезпечити виконання Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний заклад і Правил внутрішнього розпорядку.

4.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю усіх працівників у відповідності з іхнім фахом і кваліфікацією.

4.3 Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вільного вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

4.4. Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.

4.5. Всіляко кріпiti трудову i виробничу дисциплiну.

4.6. Забезпечувати систематичне пiдвищення квалiфiкацiї працiвникiв позашкiльного закладу, створювати необхiднi умови для поєднання працi з навчанням у вищих i середнiх спецiальних навчальних установах.

4.7. Своєчасно забезпечувати позашкільний заклад навчально-наочними посiбниками, господарським iнвентарем.

4.8. Забезпечувати дотримання у закладi санітарно-гігієнічних норм i правил збереження державного майна, безпеку спiвробiтникiв i учнiв.

4.9. Створювати належнi умови для працi, якi б вiдповiдали правилам охорони працi, протипожежної безпеки.

4.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати працi i використання фонду заробiтної плати.

4.11. Вишукувати додатковi джерела фiнансування i спрямувати їх на розвиток соцiальної iнфраструктури i змiцнення матерiальної бази закладу.

4.12. Адміністрацiя позашкiльного закладу виконує свої обов'язки у вiдповiдних випадках спiльно чи по узгодженню з Радою трудового колективу.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАНЯ

5.1. У Центрi встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихiдним днем.

5.2. Встановлюється такий режим роботи:

Для керiвникiв гурткiв кожен день з 10.00 до 18.05 згiдно з тижневим навантаженням та розкладом занять. Мiж заняттями встановлюються перерви 5 хвилин.

Для директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, завiдуючого господарством та технiчних працiвникiв - з 9.00 до 17.00,

перерва на обід з 13.00 до 14.00; субота – з 9.00 до 14.00, без перерви на обід, вихідний – неділя.

5.3. Різного роду збори проводяться за планом робочого тижня, затвердженим директором, у визначені дні і години.

5.4. Вся робота закладу повинна закінчуватися не пізніше 18 годин 10 хвилин.

5.5. Адміністрація Центру за погодженням з РТК ЦДЮТ встановлює навчальне навантаження педагогічних працівників на новий навчальний рік до початку періоду відпусток.

5.6. Розклад занять затвержується директором Центру за погодженням з РТК ЦДЮТ.

5.7. У розкладі занять передбачається надання керівникам гуртків вільного дня для методичної роботи.

5.8. Адміністрація позашкільного закладу за погодженням з РТК ЦДЮТ складає графік щорічних основних відпусток і доводить його до відома всіх працівників.

5.9. Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана на протязі навчального року.

5.10. Керівникам і іншим працівникам закладу
НЕ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними.

ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- відволікати керівника гуртка на розмови з батьками і колегами після початку занять;
- відволікати керівників гуртків і вихованців за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- знаходитись у приміщенні стороннім особам під час навчального процесу.

УІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПХИ В РОБОТИ

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрутується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

6.1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній діяльності, довгу сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участі у житті трудового колективу адміністрація Центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.1.2. Право застосування заходів заохочення /при нагородженні чи спільно з профспілковим комітетом/ належить директору. При цьому також враховується думка керівника методичного ради.

6.1.3. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, надають в першу чергу пільги і переваги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування /путівки в санаторії, будинки відпочинку, путівки для оздоровлення дітей тощо/.

6.1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

6.1.5. При заохоченні працівників Центру дотримується принцип гласності.

УП. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана
- звільнення.

7.1.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Статутом Центру, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про позашкільний заклад чи посадовими обов'язками, якщо до цього працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації Центру, якщо працівник:

- з'явився на роботі в нетверезому стані.

7.1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру. Адміністрація Центру має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, ради трудового колективу, зборів трудового колективу.

7.1.6. До працівників, вибраних в склад ради трудового колективу Центру, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватися без попереднього погодження з РТК ЦДЮТ.

7.1.7. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження РТК, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.1.8. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання пояснення не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.1.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Центру безпосередньо після здійснення / не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці /.

7.1.10. Стягнення оголошується в наказі по Центру дитячої та юнацької творчості і повідомляється працівнику під розпис на протязі трьох днів.

Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом. Відмітка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Додаток №2.

ЗАТВЕРДЖАЮ

Директор ЦДЮТ



Наталя ЛУЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового
колективу ЦДЮТ

— Тетяна ЛУКАЩУК

**Положення
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам
Центру дитячої та юнацької творчості
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Центру дитячої та юнацької творчості за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено відповідно до ст..57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання службових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання гуртківців, небайдуже ставлення до рейтингу позашкільного закладу, показників його діяльності.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Умови і показники роботи для надання грошової винагороди педагогічним працівникам ЦДЮТ

2.1. Основними умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності дітей, учнів;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики.

2.2. Педагогічним працівникам надається грошова винагорода за досягнення у роботі, а саме:

- високу результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських конкурсах, виставках, змаганнях;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення виховної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активну громадську роботу.
 - сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
 - якість та результативність роботи;
 - безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора.

3.Розмір та порядок надання грошової винагороди

3.1.Грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

3.2.Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

3.3.Грошова винагорода надається педагогічним працівникам ЦДЮТ на підставі наказу директора закладу та за обов'язковим погодженням з Радою трудового колективу навчального закладу, протоколу спільног засідання адміністрації і Радою трудового колективу.

4. Обмеження щодо надання премій

4.1.Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

Додаток №3

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ЦДЮТ

Наталя ЛУЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради трудового колективу ЦДЮТ

Марія
Тетяна ЛУКАЩУК

ПОЛОЖЕНИЯ

про преміювання технічних працівників Центру дитячої та юнацької творчості

1. Загальні положення

1.1.Положення про преміювання технічних працівників Центру дитячої та юнацької творчості (далі – Положення) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. «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 №102 від 15.04.1993р. «Про затвердження інструкцій про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2.Дія цього Положення поширюється на всіх технічних працівників ІДЛЮТ, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання технічних працівників ЦДОТ передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників закладу.

2.2.Розміри асигнувань, які виділяються на преміювання працівників, обчислюються в залежності від кількості працюючих та від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи.

2.3.Преміювання працівників до державних та професійних свят здійснюється за кошти фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

3. Показники для надання премії технічним працівникам

3.1.Основними показниками для преміювання працівників є:

- сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- якість та результативність роботи;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора.

4.Про періодичність преміювання

4.1.Преміювання технічних працівників ЦДЮТ може проводиться за підсумками роботи за місяць та/або рік та до державних, свяtkових і професійних свят.

5.Розмір премії

5.1.Розмір премії технічним працівникам та їх персональний склад визначає директор за погодженням із РТК ЦДЮТ, залежно від особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати.

5.2.Преміювання технічних працівників проводиться на підставі наказу директора ЦДЮТ та протоколу спільногo засідання адміністрації, Ради трудового колективу .

6. Обмеження щодо надання премії

6.1.Працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, позбавляються премії.

6.2. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання і не відпрацювали повний місяць, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу
ЦДЮТ

М.Луценко - Тетяна ЛУКАЩУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦДЮТ
Н.Луценко
Наталія ЛУЦЕНКО



ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЦДЮТ.

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 30 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	до 35 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового колективу
ЦДЮТ

 Тетяна ЛУКАЩУК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЦДЮТ

 Наталя ЛУЦЕНКО

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням та аваріям

№ п/п	Назва заходу	Ефективність робіт	Терміни виконання	Відповідальні за виконання
1	Підготовка ЦДЮТ до роботи в осінньо-зимовий період 2023-2027 р.	Покращення умов праці	Постійно	Директор ЦДЮТ
2	Придбання та перезарядка вогнегасників	Створення безпечних умов праці	Постійно	Директор ЦДЮТ
3	Підтримання температурного режиму у приміщеннях в межах + 18 -20 град. В осінньо-зимовий період	Створення оптимальних умов праці	Постійно	Директор ЦДЮТ
4	Проведення постійного контролю за станом з охорони праці	Створення належних умов праці	Постійно	Директор ЦДЮТ
6	Організувати обов'язкові медичні огляди працівників	Створення належних умов праці	У визначені терміни	Директор ЦДЮТ
7	Вести облік травматизму, проводити аналіз причин отримання травм, приймати міри щодо їх попередження	Створення належних умов праці	Постійно	Директор ЦДЮТ
8	Систематично проводити інформування працівників з питань ОП	Створення належних умов праці	У визначені терміни	Директор ЦДЮТ

Протокол №1
Засідання трудового колективу
Центрі дитячої та юнацької творчості

Від 27.04.2023 року

м.Хмільник

Голова – Луценко Н.В., директор ЦДЮТ.

Секретар – Лукашук Т.А., голова Ради трудового колективу ЦДЮТ.

Присутні: члени трудового колективу

Бараболя Ю.В. - заступник директора з навчально-виховної роботи;
Лукашук Т.А. – керівник гуртка;
Паламарчук Л.В. – керівник гуртка;
Кравчук О.І. – керівник гуртка;
Лиса М.В. – керівник гуртка;
Неймет Т.Й. – керівник гуртка;
Сем'онова К.В. – керівник гуртка;
Задорожнюк Ю.Г- керівник гуртка;
Галамага О.В. – завідуючий господарством;
Черній Г.П. – прибиральниця службових приміщень;
Нікутін В.Ю. - сторож;
Коломієць В.І.- сторож.

Порядок денний: обговорення проекту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Центру дитячої та юнацької творчості на 2023-2027 роки.

Слухали: голову Ради трудового колективу, яка зазначила: даний проект Колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Даний проект обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів.

Слухали: Луценко Н.В.- директора ЦДЮТ, яка запропонувала проект Колективного договору внести на голосування.

Вирішили: Проект Колективного договору схвалити, проголосувавши одноголосно.

Вирішили:

1. Доручити підписати Колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторонам:
від імені адміністрації – Луценко Н.В.
від імені трудового колективу – Лукашук Т.А.

2. Доручити уповноваженим сторонам у 10-денний строк з дня підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію.

Директор



Наталія ЛУЦЕНКО

Секретар, голова Ради трудового колективу Лукашук - Тетяна ЛУКАЩУК

Члени трудового колективу:

Бараболя Ю.В. - заступник директора з навчально-виховної роботи; Ю.Б.
Купрінович М.В. – керівник гуртка; М.В.
Паламарчук Л.В. – керівник гуртка; Л.В.
Кравчук О.І. – керівник гуртка; О.І.
Лиса М.В. – керівник гуртка; М.В.
Неймет Т.Й. – керівник гуртка; Т.Й.
Сем'онова К.В. – керівник гуртка; К.В.
Задорожнюк Ю.Г - керівник гуртка; Ю.Г.
Галамага О.В. – завідуючий господарством; О.В.
Черній Г.П. – прибиральниця службових приміщень; Г.П.
Нікутін В.Ю. - сторож; В.Ю.
Коломієць В.І.- сторож. В.І.