

МАЛИНСЬКИЙ МІСЬКИЙ
ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

Зареєстровано
управлінням соціального захисту
населення Малинської міської ради
Реєстрований № _____ від _____ 2021 рік
Начальник управління _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
МАЛИНСЬКОГО МІСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ
ТВОРЧОСТІ

на 2022-2026 роки

Затверджено на зборах
трудового колективу

6 жовтня 2021 року

Директор
Малинського міського
Центру дитячої та юнацької творчості

Буділовська А.М.

Голова профкомітету Первинної
профспілкової організації
трудового колективу
Малинського міського
Центру дитячої та юнацької творчості

Дмитренко О.В.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та Адміністрації Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості (далі - ЦДЮТ, Центр,), включає зобов'язання цих Сторін щодо підвищення ефективності діяльності ЦДЮТ, життєвого рівня працівників, а також додаткові порівняно з чинним законодавством умови, гарантії та пільги. Цей Договір є локальним актом соціального партнерства на рівні Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками ЦДЮТ та первинною профспілковою організацією співробітників Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості.

1.2. Метою цього Договору є створення і підтримання необхідних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці педагогічних працівників, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу ЦДЮТ, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, посилення соціального захисту працівників ЦДЮТ, узгодження інтересів Адміністрації та працівників Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості.

1.3. Сторонами Договору є Адміністрація ЦДЮТ, в особі директора, Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовий колектив ЦДЮТ, інтереси якого представляє комітет первинної профспілкової організації співробітників Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості (надалі - Профком), в особі Голови Профкому, який діє на підставі Статуту та чинного законодавства, з іншої сторони.

1.4. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Статуту Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості та згідно з Галузевою, регіональною угодою.

1.5. Положення Договору поширюється на всіх працівників ЦДЮТ, що працюють за трудовим договором (контрактом), незалежно від членства в Профкомі.

1.6. Трудовий колектив ЦДЮТ визнає Профком своїм єдиним і повноважним представником у переговорах із питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових та інших умов, які згідно з чинним законодавством належать до компетенції первинної профспілкової організації співробітників ЦДЮТ.

1.7. При укладанні Договору обидві Сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення

Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

1.8. Цей Договір укладається та діє на підставі таких принципів:

- рівноправності сторін; взаємної довіри і поваги;
- паритетності представництва;
- соціального партнерства;
- взаємної відповідальності;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін;
- конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення та зміни Договору, вирішення всіх питань, що є його предметом;
- здійснення контролю за виконанням положень колективного договору;
- дотримання Сторонами законів та інших чинних нормативно-правових актів.

1.9. Договір укладається на 2022-2026 роки (із дня затвердження його Конференцією трудового колективу та набирає чинності з дня його підписання Сторонами). Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду існуючого.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

1.11. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а, також у випадку зміни в складі, структурі та назвах Сторін від імені яких укладено цей Договір.

1.12. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до діючих нормативно-правових актів, що унеможливають виконання умов Договору за незалежних від Сторін обставин.

1.13. Кожна зі Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Договору із наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії. Зацікавлена Сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що мають бути спільно розглянуті в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Робоча комісія, склад якої визначається

директором та Профкомом, готує проект нового Договору, регулярно інформує директора та Профком про хід його підготовки, і приймає рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.

1.14. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається робочою комісією. На підставі прийнятого нею рішення директор та Голова Профкому підписують угоду про внесення змін до Договору чи додаток до нього.

1.15. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди затверджується Конференцією трудового колективу.

1.16. Всі працівники повинні бути ознайомлені з умовами чинного Договору протягом місяця із дня його прийняття. При прийомі на роботу нового працівника керівник ЦДЮТ зобов'язаний ознайомити його з чинним Договором.

1.17. Конференція трудового колективу один раз на рік заслуховує звіти Адміністрації та Профкому про виконання Договору і приймає відповідні рішення.

1.18. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є невід'ємною його частиною.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Сторони зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі норми та положення даного Договору.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЦДЮТ, виходячи із фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2.2. Створювати належні та безпечні умови праці.

2.2.3. Проводити систематичну роботу щодо покращення та підвищення умов праці.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне, не рідше, ніж один раз на 5 років, підвищення кваліфікації працівників ЦДЮТ для оновлення професійних знань і умінь, здобуття і поглиблення управлінських, фінансово-економічних, соціальних, правових знань, організаційних навичок.

2.2.5. Звітувати один раз на рік на зборах трудового колективу про результати господарсько-фінансової діяльності ЦДЮТ та перспективи його розвитку. У разі потреби надавати Профкому наявну інформацію та документи з цих питань. Укладати трудові договори з працівниками в

порядку, передбаченому чинним законодавством України, письмово ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до ЦДЮТ. Застосовувати контрактну форму під час прийняття на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

2.2.6. Розробляти і затверджувати посадові та робочі інструкції працівників, письмово ознайомлювати з ними працівників.

2.2.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою (робочою) інструкцією. Виконання громадської роботи, не обумовленої трудовим договором, можливе лише за згодою працівників.

2.2.8. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умови застосування нових норм. Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого часу та часу відпочинку, режиму та норми праці в ЦДЮТ.

2.2.9. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, а також запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.10. Створювати та забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст норм чинного законодавства України щодо їх прав і обов'язків, змін в організації роботи, нормування і оплати праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат, режиму праці, тривалості робочого часу і відпочинку, умов і охорони праці тощо.

2.3.2. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками ЦДЮТ. Запобігати виникненню трудових спорів (індивідуальних та колективних).

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та дбайливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна ЦДЮТ.

2.3.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ЦДЮТ, доводити їх до відома Адміністрації й сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.5. Запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання Профкому, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3.6. Забезпечувати правовий захист працівників у випадку незаконних дій Адміністрації з використанням, у разі необхідності, коштів Профкому.

2.3.7. Своєчасно розглядати подання Адміністрації про згоду Профкому на звільнення працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3.8. Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, періодично заслуховувати інформацію Адміністрації про хід його реалізації, надавати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

2.3.9. Проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників ЦДЮТ.

2.4. Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Чесно та сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки відповідно до трудового договору (контракту), додержуватися трудової дисципліни.

2.4.2. Забезпечувати, з боку педагогічних працівників, високу ефективність педагогічної діяльності, створення умов для засвоєння вихованцями ЦДЮТ навчального матеріалу.

2.4.3. Постійно підвищувати професійний рівень, науково-педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.4.4. Рационально та дбайливо використовувати матеріальні ресурси, зберігати майно ЦДЮТ, підтримувати чистоту на робочих місцях.

2.5. Виконувати інші обов'язки відповідно до вимог чинного законодавства та актів ЦДЮТ.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, НОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Адміністрація ММЦДЮТ зобов'язується:

3.1.1. Встановити в ЦДЮТ такий режим праці, виходячи з того, що нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень:

- для педагогічних працівників шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (за розкладом).

- для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу - шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

3.2.2. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку педагогічних працівників не може перевищувати 720 годин на навчальний рік. Навчальне навантаження обсягом більше або менше ставки встановлювати тільки за письмовою згодою працівника.

3.2.3. Для адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу робочий час встановлюється на підставі наказу «Про режим роботи ЦДЮТ, адміністративно-управлінського та адміністративно-господарського персоналу» розрахованого на навчальний рік.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час цих працівників регулюється затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого навантаження, а також планів роботи ЦДЮТ.

3.2.4. Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження з Профкомом.

У разі виникнення виробничої необхідності директор може затверджувати гнучкий графік роботи окремим категоріям обслуговуючого персоналу з дотриманням норми робочого часу згідно законодавства. Обліковим періодом за підсумованим обліком робочого часу (робітник по обслуговуванню, оператор газового котла) вважати календарний місяць. Працівникам за підсумованим обліком робочого часу розпорядок робочого дня і графіки змінності мають бути побудованими таким чином, щоб робочий час, який працівники зобов'язані відпрацювати за обліковий період, відповідав установлений для них законом нормі робочих годин, що припадає на цей період.

3.2.5. Список посад до яких може застосовувати ненормований робочий день – директор закладу, завгосп.

Як компенсація за виконаний обсяг роботи, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка (Додаток 2)

3.2.6. При наймі працівника на роботу ознайомити його з:

- місцем роботи;
- режимом роботи, трудовою функцією працівника;
- умовами оплати праці;
- строками трудового договору (контракту) (якщо договір строковий);
- посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.7. Загальними вихідними днями вважати - неділю. Робота у вихідні дні забороняється.

3.2.8. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні і святкові дні тільки з дозволу Профкому (ст.71 КЗпП). Компенсувати роботу у святковий, неробочий день, згідно з чинним законодавством.

3.2.9. Забороняти залучення до роботи у нічний час окремих категорій працівників, встановлених КЗпП (ст. 55).

3.2.10. Надавати педагогічним працівникам можливість прийому їжі на робочому місці не більше 10 хвилин, які враховуються в робочий час.

3.2.11. За угодою із працівником встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.2.12. Директор ЦДЮТ повинен забезпечувати належні організаційні, матеріально-технічні умови для роботи та поліпшення становища працівників.

3.2.13. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

3.2.14. Сприяти удосконаленню навчального процесу, зростанню професійної майстерності педагогічних працівників; створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Сприяти розвитку та ефективній діяльності ЦДЮТ, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нових технологій тощо.

3.2.2. Перевіряти за заявою працівника дотримання Адміністрацією ЦДЮТ законодавства про працю, положень цього Договору та умов трудового договору (контракту).

3.2.3. Контролювати своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення.

3.2.4. Контролювати дотримання режиму праці й відпочинку.

3.2.5. Контролювати обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників; правильність залучення педагогічних до виконання невластивих їм функцій.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Додержуватись вимог законодавства про працю, зайнятість працівників та загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття.

4.1.2. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Профкомом з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

4.1.3. Рішення про зміни в організації праці, про масове вивільнення працівників, скорочення чисельності або штату працівників, приймати після погодження з Профкомом та на вимогу чинного законодавства України. При вивільненні працівників дотримуватися вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників (вагітні жінки; одинокі матері при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда, особи перед пенсійного віку)

4.1.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. Адміністрація повинна довести до відома

державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням штатів здійснюється лише після закінчення навчального року.

4.1.5. Приймати на роботу педагогічних працівників за наявності вакантних місць відповідно до Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та Статуту ЦДЮТ.

4.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці за фактично виконану роботу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановленим цим трудовим договором.

4.1.7. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється:

- з ініціативи працівника;
- на основі підстав припинення трудового договору (ст.36 КЗпП);
- розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації або на вимогу Профкому;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Адміністрації з попередньої або без попередньої згоди Профкому (ст.ст.43,43-1 КЗпП);
- з інших підстав передбачених трудовим законодавством.

4.1.8. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати колектив про можливі зміни форм власності ЦДЮТ, реорганізацію ЦДЮТ, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

4.1.9. Не звільняти жодного працівника, який є членом Профкому, без попередньої згоди Профкому у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.

4.1.10. Адміністрація вживає всі необхідні заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць. При неможливості укомплектувати ЦДЮТ штатними працівниками, роботу за сумісництвом надавати, в першу чергу, робітникам Центру, а потім іншим особам.

Адміністрація може вживати такі заходи запобігання звільненню працівників та їх соціальної підтримки:

- створення додаткових робочих місць;
- першочергове скорочення вакансій та сумісників;
- введення режиму неповного робочого часу з оплатою за фактично виконану роботу.

Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних зі здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою ЦДЮТ.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Організовувати заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства, виконання нормативних актів з питань зайнятості працівників, забезпечення робочих місць в ЦДЮТ.

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, які стосуються зайнятості та працевлаштування.

4.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Центрі скорочення робочих місць, масового вивільнення працівників та здійснюваних заходів по запобігання або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4.2.5. Представляти інтереси працівників при розгляді суперечливих питань з приводу зайнятості та забезпечення робочих місць.

5. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Надавати відпустки працівникам ЦДЮТ на підставі КЗпП України та Закону України «Про відпустки».

5.1.2. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадку, якщо такими працівниками є:

- інваліди;
- жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

5.1.3. Працівникам ЦДЮТ надавати щорічні відпустки повної тривалості у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу.

5.1.4. Графіки щорічних оплачуваних відпусток погоджуються з Профкомом і доводиться до відома працівників не пізніше 1 травня. Працівник подає особисту заяву із зазначенням чіткого терміну початку та закінчення відпустки та подає її директору. Адміністрація Центру зобов'язується письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніш як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. У разі порушення Адміністрацією цього терміну, а також у разі несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки, Адміністрація ЦДЮТ може перенести щорічну відпустку на інший період за вимогою працівника. Адміністрація ЦДЮТ може відкликати з щорічної відпустки працівника за його згодою для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії, нещасних випадків, загибелі або псування майна ЦДЮТ.

5.1.5. Працівник має право на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи в ЦДЮТ після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.6. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку (додаток №2).

5.1.7. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від роботи в ЦДЮТ з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.1.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

5.1.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка відповідно до чинного законодавства.

5.1.10. Адміністрація повинна надавати працівникам, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки») за сімейними обставинами та з інших причин у випадках:

- особистого шлюбу – до 10 днів;
- шлюбу дітей – до 5 днів;
- смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини ;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5.2.2. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією ЦДЮТ, в судових органах.

5.2.3. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. На виконання КЗпП, України, Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та ствердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та - наукових установ», Наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» - всім працівникам на умовах трудового договору повинна виплачуватись винагорода, обчислена у грошовому виразі за виконану ними працю - заробітна плата.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виплачувати заробітну плату працівникам ЦДЮТ відповідно до законів України та інших нормативних актів, цього Договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ЦДЮТ. У разі затримки надходжень коштів на заробітну плату разом домагатися виділення цих коштів.

6.2.2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з нормами, встановленими чинним законодавством України.

6.2.3. Забезпечити виплату основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, у вигляді доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, премій (пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за рік, грошові і матеріальні виплати) в межах фонду заробітної плати.. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Преміювання працівників погоджувати з Профкомом..

6.2.4. Виплата з/п здійснюється регулярно 2 рази на місяць у встановлені терміни.

6.2.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.2.6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.п.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. (п.8.1.8. Галузевої угоди, ст.6 Закону України « Про оплату праці» та ст.113 КЗпП України))

6.2.7. Відповідно до чинних норм оплати праці за згодою Профкому встановлювати працівникам надбавки та доплати.

6.2.8. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

6.2.9. Запровадити в ЦДЮТ преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання та вимог чинного законодавства. (Додаток №3)

6.2.10. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів.

6.2.11. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст..10. Закону України « Про охорону праці»)

6.2.12. Надбавки співробітникам ЦДЮТ встановлюється:

6.2.12.1. За звання :

- керівник «Зразкового художнього колективу» - 10 відсотків посадового окладу;
- «Майстер народної творчості» - 10 відсотків посадового окладу;
- «Керівник гуртка-методист»- 10 відсотків посадового окладу.

Якщо працівник має декілька вищезазначених звань, то підвищення ставок і посадових окладів проводиться по кожному із них.

Надбавки за звання встановлюються працівникам на підставі діючого законо-давства, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.. Відповідність звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором ЦДЮТ. Документи, що засвідчують наявність звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

6.2.12.2. За вислугу років - педагогічним працівникам, залежно від стажу педагогічної роботи:

- понад 3 роки - 10%,
- понад 10 років - 20%,
- понад 20 років - 30% посадового окладу.

6.2.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються.

6.2.14. Доплати працівникам ЦДЮТ встановлюються:

6.2.14.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- б) за суміщення професій (посад);
- в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються заступнику директора, методисту, культторганизатору, завгоспу ЦДЮТ.

6.2.14.2. У розмірі 35 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку.

6.2.14.3. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

6.2.15. Встановлення доплат та надбавок співробітникам ЦДЮТ здійснюється директором ЦДЮТ за рахунок загального фонду. Надбавки та доплати за рахунок загального фонду встановлюються в межах затвердженого фінансування.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Контролювати забезпечення Адміністрацією законодавства про оплату праці.

6.3.2. Оперативно розглядати всі звернення членів Профкому профспілки й Адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати ці питання.

6.3.3. Проводити перевірку нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за заявами працівників.

6.3.4. Вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.3.5. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників ЦДЮТ у сфері оплати праці.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. З метою створення належних, безпечних та здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, Адміністрація та Профком беруть на себе зобов'язання:

7.1.1. Розробити систему заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності, а також для досягнення встановлених нормативів з безпеки життєдіяльності відповідно до законодавчих та інших нормативних актів, що діють в Україні.

7.1.2. Діяти на виконання принципів пріоритету життя і здоров'я працівників та створення належних та безпечних умов праці, соціального захисту працівників, встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх працівників.

7.1.3. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.1.4. Забезпечувати працівникам належні умови праці на робочих місцях з обладнанням всіх приміщень засобами безпеки і пожежогашіння; систематично контролювати їх робочий стан.

7.1.5. Згідно з чинним законодавством Адміністрація ЦДЮТ сприяє проходженню медичних оглядів працівників.

7.1.6. Всі ремонтні та будівельні роботи у ЦДЮТ, що супроводжуються надмірним шумом, токсичними та різкими запахами, здійснюються, як правило, тільки під час канікул або вихідних.

7.1.7. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд проводити моніторинг їх технічного стану.

7.1.8. Адміністрації ЦДЮТ та Профкому організовувати постійний спільний контроль за заборонаю паління та вживанням алкоголю.

7.1.9. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, підводити підсумки виконання заходів з поліпшення умов праці, усувати причини, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи за підсумками розслідування цих причин.

7.1.10. Забезпечити виконання всіх заходів з підготовки ЦДЮТ до роботи у зимовий період до 1 жовтня.

7.1.11. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками в галузі охорони праці.

7.1.12. Забезпечити встановлений нормами тепловий режим у приміщеннях ЦДЮТ, які повинні бути підготовлені до експлуатації в зимовий період.

7.1.13. Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виділяти кошти на виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.14. При зниженні температури повітря протягом трьох днів підряд в приміщеннях ЦДЮТ нижче $+16^{\circ}\text{C}$ під час опалювального сезону директор за поданням Профкому переводить працівників на скорочений робочий день зі збереженням середньої заробітної, заняття в гуртках при цьому відміняються.

На вимогу працівника керівництво ЦДЮТ зобов'язано скласти акт про температурний режим у вказаному приміщенні. При зниженні температури в цьому приміщенні нижче санітарної норми ($+15^{\circ}\text{C}$), робота у ньому припиняється до поновлення нормального температурного режиму у приміщенні. Роботу не припиняють працівники ЦДЮТ, які забезпечують зберігання матеріальних цінностей, функціонування систем водопостачання, електропостачання, каналізації, зв'язку та протипожежної безпеки.

7.1.15. Проводити систематичний інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

7.1.16. Проводити навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.2.2. Брати участь у розробці та виконувати комплексні заходи з питань охорони праці.

7.2.3. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з охорони праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

7.2.4. Постійно здійснювати перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці.

7.2.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аналізувати профзахворювання і розробляти заходи для їх попередження

7.3. Працівники ЦДЮТ зобов'язуються:

7.3.1. Дотримуватись та виконувати норми та вимоги нормативних актів з охорони праці.

7.3.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі будь-яких робіт.

7.3.3. Застосовувати належним чином засоби індивідуального та колективного захисту у випадках передбачених чинним законодавством України.

7.3.4. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

7.3.5. Своєчасно інформувати Адміністрацію та Профком про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, приміщенні; особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю, навколишньому природному середовищу.

7.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно ЦДЮТ, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.3.7 Проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки й охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати державне соціальне страхування працівників.

8.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та віком.

8.1.3. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; на випадок безробіття; у зв'язку з нещасним випадком.

8.1.4. Забезпечувати діяльність комісії із соціального страхування та контролювати хід виконання її зобов'язань. Організація роботи комісії із соціального страхування ЦДЮТ здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї Адміністрацією та Профкомом. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

8.1.5. Профком виділяє для надання матеріальної допомоги працівникам ЦДЮТ кошти згідно кошторису, який затверджується кожного року. Матеріальна допомога в першу чергу надається: багатодітним сім'ям та саодиноким матерям; працівникам з тяжким матеріальним станом; працівникам, які довго та тяжко хворіють; у зв'язку зі смертю працівника; виплату винагороди ветеранам праці при виході на пенсію.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Спільно з Адміністрацією ЦДЮТ забезпечити виконання вимог щодо надання соціально-побутових пільг, матеріальної допомоги тощо.

8.2.2. Надавати інформацію та консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту на підставі чинного законодавства України.

8.2.3. Забезпечувати дотримання та реалізацію соціальних прав працівників та їх гарантій.

8.2.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування

8.2.5. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою бухгалтерською службою страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування.

8.2.6. Щорічно спільно з комісією з соціального страхування проводити облік працівників, які підлягають лікуванню у санаторіях України, сприяти забезпеченню їх путівкам

8.2.7. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; на випадок безробіття; у зв'язку з нещасним випадком.

9. КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Контролювати проведення періодичного медогляду працівників.

9.1.2. Педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також при наявності вільних власних коштів іншим: окремим працівникам.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників ЦДЮТ.

9.2.2. Надавати безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

9.2.3. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та про їх розподіл.

9.2.6. Сприяти забезпеченню працівників путівками для оздоровлення, їхніх дітей згідно з їх заявами.

9.2.7. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працівниками зі збереженням середнього заробітку за місцем роботи.

9.2.8. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ЦДЮТ.

9.2.9. Спільно з Адміністрацією організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами, проводити сімейні вечори, вечори відпочинку приурочені до святкових дат.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. На підставі чинного законодавства України первинні профспілкові організації представляють інтереси своїх членів і захищають їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Їх діяльність ґрунтується на принципах законності та гласності. Адміністрація ЦДЮТ визнає профспілковий комітет ЦДЮТ єдиним і повноважним представником трудового активу у вирішенні трудових і соціально-економічних питань, визначених Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди» та КЗпП, погоджує з нею накази та інші локальні акти з питань, що є предметом цього Договору.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профкому, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження його прав перешкоджання їх здійсненню.

10.2.2. Створювати належні умови для виконання профспілкових обов'язків працівниками, обраними до складу Профкому. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профкому, допускається лише за їх попередньою згодою. Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профкому, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу Профкому після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

10.2.3. Адміністрація надає виборним членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності до 1 години на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків. За працівниками, обраними до складу Профкому, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства

10.2.4. Забезпечувати Профком необхідним для його діяльності приміщенням, обладнанням та меблями, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням, доступом до локальної комп'ютерної мережі, електронною поштою, канцтоварами та оргтехнікою.

10.2.5. Надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів Профкому, а також приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

10.2.6. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

10.2.7. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з Профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

10.2.8. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

10.2.9. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

10.2.10. Брати участь в заходах Профкому за їх запрошенням.

10.3. Члени Профкому мають право:

10.3.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників.

10.3.2. Брати участь в підготовці змін і доповнень до Статуту ЦДЮТ, інших документів, пов'язаних з регулюванням соціальних, трудових, економічних відносин.

10.3.3. Вимагати й одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та положення, що стосуються умов праці, виконання Договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.3.4. Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб з профспілкових питань.

10.3.5. З відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

10.3.6. Одержувати безоплатно інформацію від Адміністрації з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх членів, а також ін інформацію про результати господарської діяльності ЦДЮТ.

11. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

11.1. У випадку, коли працівник самостійно або за участі Профкому, що представляє інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією ЦДЮТ, виникає трудовий спір, який розглядається в комісії з трудових спорів.

11.2. Комісія з трудових спорів є органом по розгляду трудових спорів, що виникають в ЦДЮТ (далі - Комісія).

Комісія обирається Конференцією трудового колективу чисельністю 10 осіб, при цьому кількість працівників у складі комісії повинна бути не менше половини її складу.

Комісія обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

Організаційне-технічне забезпечення Комісії здійснюється Адміністрацією ЦДЮТ.

11.3. Працівник може звернутися до Комісії в 3-місячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

Трудовий спір розглядається у 10-денний строк з дня подання заяви у присутності працівника, який її подав. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

Порядок прийняття та оформлення рішення визначається чинним Кодексом законів про працю України.

11.4. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи Адміністрація можуть оскаржити його в суді в 10-денний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання Комісії.

11.5. Рішення Комісії обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

11.6. Відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» між Сторонами може виникнути колективний трудовий спір. Це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо:

11.6.1. встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов

праці та виробничого побуту;

11.6.2. укладення чи зміни Договору;

11.6.3. виконання Договору або окремих його положень;

11.6.4. невиконання вимог законодавства про працю.

11.7. Вимоги працівників або Профкому формуються і затверджуються

конференцією трудового колективу або шляхом збору підписів і вважаються чинними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу ЦДЮТ.

Вимоги оформляються відповідним протоколом і надсилаються Адміністрації ЦДЮТ.

Адміністрація зобов'язана розглянути вимоги та повідомити про своє рішення у 3-денний строк з дня одержання вимог.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення (з урахуванням часу пересилання) не повинен перевищувати 30 днів.

11.8. При виникненні колективного трудового спору між працівниками або Профкомом та Адміністрацією ЦДЮТ, він вирішується примирною комісією або трудовим арбітражем.

11.9. Жодна зі Сторін колективного трудового спору (конфлікту) не може ухилитися від участі в примирній процедурі.

11.10. Примирна комісія утворюється за ініціативою однієї зі Сторін у 3-денний строк з моменту виникнення колективного трудового спору (конфлікту) з однакової кількості представників сторін.

Сторони колективного трудового спору (конфлікту) зобов'язані надавати примирній комісії інформацію, необхідну для ведення переговорів.

11.11. Колективні трудові спори (конфлікти) розглядаються примирною комісією у 5-денний строк з моменту утворення комісії. За згодою Сторін ці строки можуть бути продовжені.

Рішення примирної комісії оформляється протоколом та має для Сторін обов'язкову силу і виконується в порядку і строки, які встановлені цим рішенням.

Після прийняття рішення щодо вирішення колективного трудового спору (конфлікту) примирна комісія припиняє свою роботу.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

На виконання положень Договору Сторони домовилися:

12.1. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали.

12.2. Профком здійснює громадський контроль за виконанням умов Договору.

12.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

12.4. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Договору.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Сторони Договору виконують усі його умови та норми самостійно або через уповноважених їх представників, які наділені відповідними посадовими та функціональними обов'язками.

13.2. Сторони зобов'язуються розглядати підсумки виконання Договору на Конференції трудового колективу раз на рік. Сторони Договору повинні інформувати працівників ЦДЮТ про хід його реалізації

13.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору сторони повинні спільно надавати відповідні роз'яснення і оформляти їх спільним рішенням.

13.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

13.5. Директор і Профком звітують про виконання Договору Конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік.

13.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках.

Директор ЦДЮТ

Голова профкому



Буділовська А.М.

Дмитренко О.В.

Додаток № 1

до Колективного договору
Малинського міського центру
дитячої та юнацької творчості
від 6 жовтня 2021 року.

Штатний розпис ЦДЮТ на 2021 р.

№ п/п	Посада	Тижневе навантаження	Тарифний розряд	Примітка
1.	Директор	1 ставка	16	
2.	Заступник директора з навчально- виховної роботи		15	8% менше ставки директора
3.	Культурорганізатор	1 ставка	12	
4.	Методист	1 ставка	12	
5.	Акомпаніатор	1 ставка	12	
6.	Завгосп	1 ставка	7	
7.	Тех.працівник	1 ставка	2	
8.	Робітник по обслуговуванню	0,5 ставки	5	
10.	Оператор газового котла	0.5 ставка	1	
11	Керівник гуртка	13,22 ставки	10-12 розряди	Залежно від стажу та освіти

Додаток № 2

до Колективного договору
Малинського міського центру
дитячої та юнацької творчості
від 6 лютого 2021 року.

Тривалість відпустки працівників ЦДЮТ

№ п/п	Посада	Основна відпустка (в календ. днях)	Примітка
1.	Директор	42	
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42	
3.	Культурорганізатор	42	
4.	Методист	42	
5.	Акомпаніатор	42	
6.	Завгосп	24	
7.	Тех.працівник	24	
8.	Робітник по обслуговуванню	24	
9	Оператор газового котла	24	
10	Керівник гуртка	42	

На додаткові відпустки мають право

№ п/п	Посада	Кількість осіб	Основна відпустка (в календ. днях)	Додаткова відпустка (в календ. днях)	Примітка
1	Директор	1	42	7	За ненормований робочий день
1.	Керівник гуртка	1	42	10	Одинок мати
2.		3		10	Жінка, яка виховує 2-х дітей віком до 15 років
3.	Завгосп	1	24	7	За ненормований робочий день
4	Методист	1	42	14	Учасник бойових дій
5	Культурорганізатор	1	42	10	Одинок мати

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі - Положення) розроблено згідно Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.1993 р. Статутом Малинського міського центру дитячої та юнацької творчості.

Перелік посад педпрацівників, які мають право на зазначену винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників”, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання адміністративно-управлінського, педагогічного та господарського персоналу Малинського міського Центру дитячої та юнацької творчості (далі -ЦДЮТ) за підсумками роботи за місяць, за квартал або за рік; передбачає залежність матеріального заохочення та оплати праці працівників ЦДЮТ від кінцевих результатів, якості та ефективності праці кожного з працівників.

1.3. На створення фонду преміювання спрямовуються кошти, які утворилися за рахунок економії фонду оплати праці. Преміювання здійснюється з а рахунок економії фонду оплати праці.

2. Критерії для преміювання працівників:

2.1. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні педагогічного персоналу є внесок працівника в роботу закладу:

- а) суворе дотримання трудової дисципліни, правил трудового розпорядку;
- б) якість, рівень та результативність здійснення освітньо-виховного процесу ;
- в) підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності, використання та пропаганда передового досвіду в навчально-виховному процесі;
- г) збереження та покращення навчально-матеріальної бази гуртка, рівень володіння комп'ютерними технологіями навчального процесу;

2.2. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні адміністративно-управлінського персоналу є:

- а) суворе дотримання трудової дисципліни;
- б) високий рівень виконання професійних обов'язків;
- в) ініціатива і своєчасність виконання доручень адміністрації;
- г) робота над підвищенням своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей;

2.3. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні господарського персоналу є:

- а) суворе дотримання трудової дисципліни;
- б) високий рівень виконання професійних обов'язків;
- в) збереження закріпленого інвентарю та обладнання;
- в) ініціатива і своєчасність виконання доручень адміністрації;

г) робота над підвищенням своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей;

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання педагогічних працівників здійснюється директором, за поданням профспілкового комітету на підставі «Положення про визначення рейтингу педагогічних працівників ЦДЮТ» (далі – Рейтинг).

3.2. Розмір премії визначається директором як керівником закладу.

3.3. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи ЦДЮТ. Розмір премії не обмежується розміром посадового окладу.

3.4. Працівники, які допустили неякісне, невчасне виконання доручення, завдання, посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, порушення Правил внутрішнього розпорядку, отримували в поточному календарному році догани, на заняттях яких систематично присутні менше 30% від списочного складу гуртка позбавляються права отримувати заохочувальні виплати. Премія не надається педагогічним працівникам, бал яких вдвічі менший від найвищого показника (по рейтингу за рік).

3.5. Виплата премій може здійснюватись щомісячно, щоквартально або по закінченні навчального року при наявності економії фонду заробітної плати.

3.6. Окремим працівникам за високі досягнення, великий особистий внесок у розвиток ЦДЮТ протягом багатьох років надається премія до ювілейних та святкових дат.

3.7 Директор ЦДЮТ видає наказ про преміювання працівників після узгодження його з профкомом, при наявності економії фонду заробітної плати.

4. Перелік працівників, які підлягають преміюванню

4.1. Педагогічні працівники:

- за високу результативність особистої участі в масових заходах обласного, Всеукраїнського та Міжнародного рівнів – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) – за підсумками роботи за семестр;

- за неодноразову підготовку призерів масових заходів обласного, Всеукраїнського та Міжнародного рівнів – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати) – за підсумками роботи за семестр;

- за високоякісну та результативну роботу з підготовки та виховання гуртківців та творчі досягнення в праці на підставі «Положення про визначення рейтингу педагогічних працівників ЦДЮТ» та за погодженням з профкомом – за підсумками роботи за навчальний рік.

4.2. Господарський персонал - за якісне забезпечення умов для навчально - виховного процесу, зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, високоякісне виконання окремих службових завдань.

4.5. Інших працівників - за зразкове виконання своїх обов'язків, забезпечення умов для навчання та виховання, контроль за навчальним процесом та забезпечення необхідними методичними матеріалами, впровадження нових інформаційних технологій, новаторство в праці, якісне ведення службової документації та своєчасне надання статистичної й фінансової звітності; якісну й своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність ЦДЮТ.

4.7. Окремим працівникам можуть надаватися одноразові премії за підготовку та проведення масових заходів навчального та культурно-спортивного характеру, що проводяться ЦДЮТ, органами державної влади та громадськими організаціями, а також за участь у цих заходах.

Усього в цьому документі
прокушувалося, прошило
та скріплю



Державна міграційна служба України
Ім'я та прізвище
Підпис
А.М.Будіновський

Державна міграційна служба України