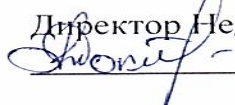


**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КЗ «НЕДРИГАЙЛІВСЬКИЙ БУДИНОК ДИТЯЧОЇ ТА
ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості
Недригайлівської селищної ради» на 2020-2025 рр.

Укладений на зборах трудового колективу
18 червня 2020 року
Протокол № 3

Сторони, які уклали договір:

Директор Недригайлівського БДЮТ
 Тетяна ТОКМАНЬ
18 червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
 Світлана КОЗЛОВА
18 червня 2020 року

2020

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено між адміністрацією КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості Недригайлівської селищної ради» (далі директор) в особі директора Токмань Тетяни Анатоліївни, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який уповноважений представляти інтереси працівників закладу позашкільної освіти, з другої сторони.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональних угод.

Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №3 від 18 червня 2020 року.

Даний колективний договір укладений на 2020-2025 роки, набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання адміністрації БДЮТ та трудового колективу щодо виробничих, трудових, соціально-економічних відносин з питань, які стосуються змін в організації праці, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов з охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного і медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Колективний договір поширюється на всіх працівників закладу позашкільної освіти Недригайлівської селищної ради, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

Після підписання колективного договору Сторони подають його на реєстрацію. Після реєстрації директор доводить його до відома всіх працівників, а також знайомить під розпис щойно прийнятих у заклад працівників.

Положення даного колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профкомом і поширюється на всіх працівників закладу.

Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни, доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій реєстрації.

У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати своєчасне виконання вимог колективного договору;
- двічі на рік інформувати трудовий колектив, профком про хід виконання заходів, передбачених колективним договором;
- згідно із заявами членів профспілки забезпечити безготівкову систему оплати членських профспілкових внесків.

Профком зобов'язується:

- захищати права і обов'язки працівників щодо організації праці і відпочинку;
- сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати постійний контроль за своєчасною реалізацією положень нормативних документів і колективного договору;
- знайомити трудовий колектив з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ II. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості Недригайлівської селищної ради», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з відповідним наказом, штатною посадою, посадовими обов'язками, розміром і умовами оплати праці, існуючими пільгами і стимулами, правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

- 2.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження;
 - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").
- 2.14. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації щодо праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.15. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових чи зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.18. Організовувати та проводити професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників закладу відповідно до власних потреб та визначати розмір витрат коштів на ці цілі, але не рідше одного разу на 5 років, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством незалежно від наявності в них путівок для лікування в санаторії-профілакторії.

2.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під розписку.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.20. Затверджувати кошториси, штатний розпис навчального закладу разом з профспілковим комітетом.

2.21. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, розклад гуртків, графіки роботи згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості умов не дозволяють встановити перерву.

2.22. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

2.23. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівника.

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

2.25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою профспілкового комітету з оплатою її згідно з чинним законодавством.

2.26. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

2.27. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.28. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року для технічного

та обслуговуючого персоналу, і до 20 травня поточного року для педагогічного персоналу та доводити до відома працівників.

2.30. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

2.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 к.д. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

2.32. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних днів).

2.33. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 14.04.1997 року № 346).

2.34. Працівникам, які мають дітей, надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку (згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки») у кількості 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав – не більше 17 календарних днів (з урахуванням правової експертизи цього питання, проведеної Мінпраці разом з Мін'юстом та Головним науково-експертним управлінням Апарату ВР, кожену підставу, визначену ч.1, 19 статті вважати окремою підставою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда;
- жінка, яка усиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я директора закладу.

2.35. Встановлювати та надавати відпустки без збереження заробітної плати з дотриманням ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї – 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу навчального закладу - 1 день;
- на святкування особистого дня народження – 1 день.

- 2.36. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.37. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.38. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.39. При необхідності скорочення штату ЗПО, скорочення проводити за попередньою згодою профспілкового комітету.
- 2.40. Підтримувати та заохочувати ветеранів праці, пенсіонерів БДЮТ шляхом запрошення їх на концертні програми та професійні свята.
- 2.41. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.42. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- 2.43. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.44. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.45. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що звільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення працівників.
- 3.2. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.
- 3.3. 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.

3.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

3.5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

3.6. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.7. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");
- про наступне звільнення працівників, персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП Укр.).

3.8. При зміні власника комунального закладу освіти «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості Недригайлівської селищної ради», а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

3.10. Забезпечувати захист працівників, що звільняються згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились,

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

- особам передпенсійного віку;
- особам, що мають двох дітей віком до 14 років тощо.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі в місяць.

- аванс 16 числа, остаточний розрахунок 2 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати, відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.5. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про преміювання (додаток №2) та положення про грошову винагороду (Додаток 3).

Спільно з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення, встановлювати розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

4.6. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки відповідно до законодавства.

4.7. 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).

4.8. Своєчасно проводити комплектацію та тарифікацію педагогічних працівників у відповідності діючого законодавства «Про оплату праці». Ознайомити всіх педагогічних працівників під розпис з проектом розподілу навчального навантаження. Своєчасно проводити уточнення тарифікації педпрацівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєння їм почесного звання, категорії, тарифного розряду за підсумками атестації.

4.9. Своєчасно проводити атестацію педагогічних працівників з метою встановлення їм відповідних категорій, розміру ставок, заробітної плати та посадових окладів. Для проведення атестації створювати атестаційну комісію (за наявності відповідної кількості педпрацівників). З характеристикою працівників ознайомлювати під розписку.

4.10. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати

педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.11. Вживати заходів для забезпечення керівників гуртка викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

4.12. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.13. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі.

4.14. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.15. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

4.16. Передбачити у кошторисі підприємства:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі та інше.

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

- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

4.18. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку тарифікації, але не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.20. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення

коригуються на коефіцієнт їх підвищення (крім виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням).

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

4.22. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1,26 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку – ст. 44 КЗпП України).

4.24. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

4.25. Мінімальну зарплату встановити на рівні галузевої, регіональної угоди, але не менше державних гарантій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.25 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

4.26. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.27. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.28. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

4.29. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

У термін до 15 жовтня щорічно забезпечувати виконання заходів щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника згідно зі ст. 5 Закону України «Про охорону праці» про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу в важких і шкідливих умовах праці:

а) без проведення атестації робочих місць:

здійснювати доплату прибиральниці в розмірі 10 відсотків за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

5.4. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

5.5. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.6. Не допускати працівників навчального закладу (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.7. Забезпечити комплектування медичного куточка навчального закладу медикаментами.

5.8. Обладнати кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями за професіями і т.п.

5.9. Домагатись виділення коштів на вирішення питань поліпшення умов і охорони праці у розмірі 0,2 відсотка від фонду заробітної плати.

5.10. Визначити відповідно до ст. 66 КЗпП України перелік робіт, де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву для відпочинку і харчування (Додаток № 5)

5.11. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. За результатами розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань у закладі.

5.12. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

5.13. В разі нещасного випадку забезпечити подання відповідної документації на потерпілих у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

5.14. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.15. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з охорони праці, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки і охорони праці в навчальному закладі.

5.15 Затвердити заходи по охороні праці та техніці безпеки (Додаток 4).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.17. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і шкідливих умов праці в навчальному закладі та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

5.18. Брати участь:

- розслідуванні нещасних випадків та розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.19. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування забезпечувати безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст.14 Закону України „Про освіту”).

6.2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження (за індивідуальною формою навчання).

6.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, педагогічному колективах, 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”).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку в профспілкових організаціях.

6.5. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

6.6. Перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

6.7. Організовувати проведення „днів здоров'я”, виїзди на природу.

6.8. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6.9. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

Сторони зобов'язуються:

6.10. Сприяти членам трудового колективу в реалізації їх права на одержання у користування та власність земельних ділянок відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації його права на захист трудових і соціально- економічних інтересів працівників.

На запит профспілкового комітету надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективних договорів і угод.

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, тощо для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

7.3. Згідно з заявами членів Профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх після виплати зарплати до рахунку організації.

7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі в статутних заходах на різних рівнях.

7.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання колективного договору.

8.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше липня;
- за підсумками року-не пізніше лютого.

8.4. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

8.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.6. Контролювати дотримання директором і кожним працівником законодавства про робочий час, раціональне його використання, час відпочинку. Вимагати усунення виявлених порушень.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його уклали.

9.2. Профком не несе матеріальної відповідальності за колективний договір.


9.3. При невиконанні зобов'язань із поважних об'єктивних причин (погіршенні фінансового становища, тимчасові економічні скрути) своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до колективного договору у визначеному ним порядку.

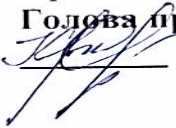
За дорученням зборів трудового колективу договір підписали:

Від адміністрації БДЮТ
Директор БДЮТ

_____ Тетяна ТОКМАНЬ
2020 р.

Від профспілкової організації
Голова профкому

 Світлана КОЗЛОВА
2020 р.

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах трудового
колективу
Протокол № 3 від 18.06.2020
Голова профспілкового комітету
 Світлана КОЗЛОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор БДЮТ
_____ Тетяна ТОКМАНЬ

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

**для працівників КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької
творчості Недригайлівської селищної ради»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто, на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі позашкільної освіти трудова дисципліна є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на працівників КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості Недригайлівської селищної ради» (далі БДЮТ).

3. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників навчальних закладів, передбачених нормами, які встановлені Кодексом законів про працю України.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правил внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Громадяни України обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники навчального закладу приймаються на роботу за трудовим договором, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу керівник повинен отримати від особи, що працевлаштовується:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

- паспорт;
- копію диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- медичну книгу з висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких передбачено законодавством.

4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», «Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти», що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

5. Працівники закладу позашкільної освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

6. Прийняття на роботу оформлюється наказом який оголошується працівнику під розписку.

7. На осіб, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На працівників, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка видається за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюються згідно Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях», затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки зберігаються, як документи суворої звітності в закладі позашкільної освіти.

Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи, може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

12. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводити у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статті закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Педагогічні працівники БДЮТ мають право на:

- захист професійної честі і гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- тарифну щорічну оплачувану відпустку;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку.

2. Працівники БДЮТ зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу та правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
- виконувати вимоги праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в гуртківців бережливе ставлення до майна у БДЮТ;
- в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники БДЮТ повинні:

- забезпечувати умови для застосування учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відповідальності, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного устрою, цивілізації;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати учнів, молодь, від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ БДЮТ

1. забезпечити необхідні економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти для ефективної роботи педагогічних працівників закладу освіти, відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3. Удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи в закладі позашкільної освіти;

4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

5. Укладати та розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівникам;

6. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у на ступному навчальному році);

7. Забезпечити умови ТБ, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної трудової дисципліни;

9. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи, забезпечувати належне санітарне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів;

10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних проблем працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників БДЮТ встановлюється 5-ти денний робочий тиждень, відповідно розкладу роботи з двома вихідними днями. При 5-ти денному робочому тижні тривалість роботи визначається графіками, які затверджуються керівником закладу за погодження з профспілковим колективом закладу позашкільної освіти з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи: адміністрації – 8.00

методист, культорганізатор, психолог – 8.00

керівники гуртків - 12.00

обслуговуючий персонал - 8.00, за графіком

Кінець роботи: адміністрації - 17.15

Інші працівники - за графіком.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні вести всі види навчально-виховної роботи, відповідно до посади та навчального плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку БДЮТ. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

2. При відсутності педагога або іншого працівника БДЮТ адміністрація зобов'язується терміново вжити заходів щодо його заміни іншою особою.

3. Директор закладу позашкільної освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор БДЮТ за погодженням з профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок та матерів, які мають дітей до трьох років. Жінки, які мають дітей інвалідів або дітей від 3-х до 14-ти років, які не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їх згоди.

4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору БДЮТ оформляється наказом відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту, а іншим працівникам наказом директора БДЮТ. Поділ відпустки на частини допускається за проханням, працівника за умови, що основна її частина була не менша ніж 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічних відпусток протягом двох років підряд, не надання відпустки працівникам, які молодші 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку, в зв'язку з шкідливими умовами праці.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять та режим роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять та перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікати педагогічних працівників БДЮТ від їх безпосередніх обов'язків для участі в різноманітних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення: грамоти, цінні подарунки із записом в трудову книжку.

2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

3. Працівниками, які успішно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам також надається перевага при посуванні по роботі.

4. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п. П. 3. 4. 7. 8. ст..40, ст..41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надане право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду даного працівника).

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти без попередньої згоди відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен мати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією БДЮТ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення поступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор БДЮТ

Тетяна ТОКМАНЬ

«ПОГОДЖУЮ»
Голова ПК  С.М.Козлова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор БДЮТ
Тетяна ТОКМАНЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та
юнацької творчості Недригайлівської селищної ради»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання працівників БДЮТ складено відповідно Постанови Кабінету Міністрів України №822 від 10.07.2019 року (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1044 від 15.11.2019).
Дію Постанови зупинено до 31 грудня 2020 р. згідно з Постановою КМ № 1044 від 15.11.2019)
2. Положення передбачає мету – стимулювання творчої праці і новаторства працівників, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи.
3. При преміюванні враховується відношення кожного працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Статуту, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, обласного департаменту освіти і науки, місцевого органу управління освітою.
4. Кошти на премії виділяються в межах загальних коштів передбачених кошторисом на оплату праці.
5. Преміювання працівників здійснюється при умові виконання показників преміювання згідно наказу начальника органу управління освіти.
6. Премія не виплачується :
 - за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
 - працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та за відпустку по пологах;
 - за час перебування на навчанні у вищих навчальних закладах;
 - за порушення трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку)
 - під час перебування на лікарняному.
7. При переведенні на іншу роботу, виходу на пенсію, звільненні у зв'язку зі скороченням штатів, звільненні за згодою сторін премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу періоду за який призначається грошова винагорода.
8. Премія виплачується також працівникам з неповним навантаженням пропорційно до їх навантаження.

I. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Усім працівникам Недригайлівського БДЮТ, крім зовнішніх сумісників, премія видається за:

1.1 Роботу по досягненню відповідного професіоналізму, ініціативи, творчості (кваліфікаційна категорія), впровадження елементів нових технологій.

1.2. Забезпечення високої результативності і якості роботи.

1.3 Збереження використання та поповнення матеріально – технічної бази.

1.4 Високий рівень загальної культури, моральних якостей.

1.5 Високий рівень виконавської дисципліни, якісне ведення документації.

1.6 Дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, попередження травматизму, дотримання санітарно – гігієнічного режиму.

1.7 Участь у культурно – масовій та громадсько – корисній роботі (концерти, огляди, фестивалі, благоустрій території).

1.8 Виконання заходів, передбачених річним планом роботи.

1.9 Робота по підвищенню кваліфікаційного рівня.

1.10 Здійснення дієвого контролю за станом матеріально – технічної бази та дотримання законодавства про працю.

1.11 Виїзний характер роботи.

1.12 Виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, проведення творчих звітів.

2. Зменшення преміювальних виплат здійснюється за умови порушення правил внутрішнього розпорядку (запізнення на роботу, неякісне виконання посадових обов'язків) – до 25% та за низьку виконавську дисципліну – до 25%.

1. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення складене на 2020- 2025 рр.

2. Зміни до цього положення можуть вноситися за взаємною згодою адміністрації і профспілкового комітету БДЮТ.

Директор БДЮТ

Тетяна ТОКМАНЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
 С.М.Козлова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор БДІОТ
 Т.А.Токмань

ПОЛОЖЕННЯ

про грошову винагороду педагогічних працівників
КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості Недригайлівської
селищної ради»

Погоджено на зборах
трудового колективу
18 червня 2020 року
Протокол №3

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчально-виховних закладів державної та комунальних форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року за № 898.

Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом БДІОТ на оплату праці.

Педагогічним працівникам закладу позашкільної освіти, крім сумісників, винагорода надається за:

1. Роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм, методів організації навчально-виховного процесу, забезпечення високої результативності, якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей.

2. Сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Прояву творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій.

4. За досягнення успіхів у навчанні і вихованні дітей.

5. Результативну участь у районних, обласних семінарах, конкурсах, оглядах.

6. Збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання.

7. Проведення відкритих занять, заходів гурткової роботи, роботи з батьками.

8. Дотримання вимог охорони праці, ТБ, санітарно-гігієнічного режиму.

9. З нагоди професійного свята та в зв'язку з підготовкою та проведенням творчого звіту.

Щорічна грошова винагорода зменшується при не виконанні окремих пунктів, а саме:

- за не виконання пункту положення № 8 виплата грошової допомоги зменшується на 10%.
- за не виконання пунктів положення № 5, 6, 7 грошова винагорода зменшується на 15%.
- за невиконання пунктів положення № 1, 2, 3 виплата грошової винагороди зменшується на 20%.

Щорічна грошова винагорода не дається педагогічним працівникам при умові:

- коли педагогічному працівнику оголошено стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності;
- грубого порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам розглядаються на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету навчального закладу.

Грошова винагорода не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Директор БДІОТ

Тетяна ТОКМАНЬ

«ПОГОДЖУЮ»
Голова ПК  С.М.Козлова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор БДЮТ
Тетяна ТОКМАНЬ

ЗАХОДИ
по охороні праці та техніці безпеки
в КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості
Недригайлівської селищної ради»

№ п/ п	Назва заходу	Кош ти	Термін виконан ня	Відповіда льні
1.	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією		Постійно	Токмань Т.А.
2.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	500 грн	Вересень 2020	Токмань Т.А.
3.	Облаштувати стенд з цивільної оборони	200 грн	Вересень 2020	Токмань Т.А.
4.	Здійснити підготовку закладу позашкільної освіти до нового навчального року. Підготувати необхідну документацію	2000 грн	До 10 серпня 2020 р.	Токмань Т.А.

Директор БДЮТ

Тетяна ТОКМАНЬ

«ПОГОДЖУЮ»
Голова ПК  С.М.Козлова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор БДІОТ
Тетяна ТОКМАНЬ

**Перелік робіт,
де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву
для відпочинку і харчування**

Стаття 45 Конституції України гарантує кожному працівнику право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час.

Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більш як дві години. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі впродовж робочого часу. У цьому разі оплата проводиться за увесь фактично відпрацьований за графіком час. У Недригайлівському БДІОТ це:

1. Робота сторожа
2. Робота кочегара

Пронумеровано,
прошнуровано і
скріплено печаткою

28 (двадцять вісім)
списків

Директор
БАНТ *Тормань* / Ф.А.Тормань