

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

**Зміни та доповнення  
до  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
між адміністрацією та трудовим колективом  
КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості  
Недригайлівської селищної ради» на 2020-2025 рр.**

Зміни та доповнення укладені  
на зборах трудового колективу  
25 листопада 2020 року  
Протокол № 5

**Сторони, які уклали договір:**

Директор Недригайлівського БДЮТ  
 Тетяна ТОКМАНЬ



Голова профспілкового комітету  
 Світлана КОЗЛОВА

2020

## **РОЗДІЛ II «РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ» викласти в новій редакції:**

Навчальний рік у КЗ «Недригайлівський будинок дитячої та юнацької творчості Недригайлівської селищної ради Сумської області» розпочинається 1 вересня і закінчується, як правило, 31 травня. Впродовж навчального року заклад функціонує у режимі шестиденного робочого тижня.

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для адміністрації закладу, педагогічних працівників, Для керівників гуртків вихідні дні надаються у відповідності до розкладу занять та тижневого навантаження.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

Робочий час адміністрації позашкільного навчального закладу, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу визначається графіками роботи, затвердженими директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість робочого тижня встановлюється для адміністрації позашкільного навчального закладу, методиста, культорганізатора, практичного психолога, секретаря, обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень. Обідня перерва надається через чотири години після початку роботи.

Тривалість робочого тижня для педагогічних працівників встановлюється відповідно до тарифікації.

Тривалість робочого дня керівників гуртків визначається їхнім тижневим педагогічним навантаженням і розкладом занять. Заняття проводити відповідно до затвердженого розкладу занять.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою: I семестр - з 1 вересня по 31 грудня, II семестр – з 1 січня по 31 травня.

Структура навчального року може змінюватися згідно з рішенням педагогічної ради та за погодженням з місцевими органами управління освітою.

У канікулярні, вихідні та святкові дні БДЮТ може працювати за окремим планом, затвердженим директором.

У літній канікулярний час БДЮТ може проводити організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями і слухачами в різних формах: змаганнях, зльотах, походах, екскурсіях, зборах, фестивалях, конкурсах, концертах, заняттях тощо, як підсумок навчально-виховного процесу за навчальний рік, а також може проводити змістовний відпочинок та оздоровлення.



Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється у період з 1 по 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання БДЮТ.

Відповідно до Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001р., № 433, середня наповнюваність гуртків, груп, секцій, студій та інших творчих об'єднань становить, як правило, 10-15 вихованців. У гуртках вищого рівня допускається від 5 до 10 вихованців. Навантаженість навчальних годин на тиждень залежить від рівня навчання. Тривалість одного заняття в БДЮТ визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку, допустимого навантаження для різних вікових категорій.

Початок і закінчення занять, заходів визначається директором відповідно до режиму роботи БДЮТ та Правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням допустимого навантаження на вихованців.

БДЮТ може організовувати роботу своїх гуртків, груп та інших творчих об'єднань у приміщеннях загальноосвітніх, дошкільних, професійно-технічних навчальних закладів, стадіонів, Центрів культури та дозвілля, відповідно до укладених договорів із зазначеними закладами та установами. Відповідно до ст. 28 Закону України «Про позашкільну освіту» державні та комунальні заклади позашкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновники відповідних закладів освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Платні послуги не можуть надаватися державними або комунальними закладами позашкільної освіти замість або в межах освітньої діяльності, визначеної освітніми програмами, навчальними планами і програмами.

Платні послуги можуть надаватися за напрямами діяльності закладу позашкільної освіти.

Благодійні внески можуть надаватися благодійниками набувачам у грошовій для потреб їх фінансування за напрямами видатків, визначеними благодійником, а також як товари, роботи, послуги.

Якщо благодійником конкретні цілі використання коштів не визначено, шляхи спрямування благодійного внеску визначаються керівником установи, закладу-набувачів відповідно до першочергових потреб, пов'язаних виключно з основною діяльністю, установи закладу.

Кошти благодійних внесків не можуть спрямовуватися на виплату заробітної плати працівникам БДЮТ.

Благодійні внески не можуть заміняти плату за надання закладом позашкільної освіти платних послуг за переліками, визначеними в установленому порядку (Постанови Кабміну України від 17.08.1998 року №1295 «Про затвердження Порядку розподілу товарів, отриманих як

благодійна допомога, та контролю за цільовим розподілом благодійної допомоги у вигляді наданих послуг або виконаних робіт», від 09.01.2000 р. №17 «Про порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій).

Бухгалтерський облік благодійних внесків ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку та звітності в бюджетних установах (Наказ Головного управління Державного казначейства від 10.12.1999 р. (20012-00).

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. Забезпечити проведення інформаційно-методичної роботи, спрямовану на удосконалення програм, змісту, форм і методів діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань.

2.3. Надавати інформаційно-методичну допомогу педагогічним колективам, закладів освіти Недригайлівської селищної ради.

2.4. Забезпечити педагогічне навантаження педпрацівників відповідно до тарифних ставок (на тиждень):

- керівник гуртків – 18 годин;
- методист, практичний психолог, секретар – 40 годин;
- культорганізатор, акомпаніатор – 24 години.
- педагогічне навантаження, обсягом менше тарифної ставки, встановлювати лише за письмовою згодою педпрацівника.

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

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

2.7. 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.

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. 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.

2.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14 Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.15. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.16. 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").

2.17. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації щодо праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.18. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.19. 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.

2.20. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.



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

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

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

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

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

2.32. 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.

2.33 Відповідно до постанови КМУ №346 від 14.04.1997 року (зі змінами від 10.07.2019 року) визначити тривалість щорічних основних відпусток:

Директор, заступник директора – 42 календарних дні;

Методист, культорганізатор, практичний психолог, акомпаніатор – 42 календарних дні;

Керівники гуртків - 42 календарних дні;

Завгосп – 24 календарних дні;

Секретар-друкарка – 24 календарних дні;

Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель - 24 календарних дні;

Сторож – 24 календарних дні.

Працівникам з ненормованим робочим днем надавати до 7 додаткових календарних днів (П.2 ч.1 ст.8) (завгосп, сезонні працівники).

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

2.35. 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».

2.36. 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 дні).

2.37. 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).

2.38. 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.

2.39. 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.

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



- 2.41. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.42. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.43. При необхідності скорочення штату ЗПО, скорочення проводити за попередньою згодою профспілкового комітету.
- 2.44. Підтримувати та заохочувати ветеранів праці, пенсіонерів БДЮТ шляхом запрошення їх на концертні програми та професійні свята.
- 2.45. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

**РОЗДІЛ IV «ОПЛАТА ПРАЦІ» викласти в новій редакції**

**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 матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно до законодавства в межах фонду заробітної плати.

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 заробітньої 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 заробітньої 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 заробітньої плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітньої 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 заробітньої 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 заробітньої плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітньої 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 заробітньої 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.

4.26. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населенню».

4.27. При наявності заборгованості із заробітної плати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року №1427 (зі змінами і доповненнями).

4.28. Доводити до відома трудового колективу кошторис прибутків і видатків, джерела надходження фінансування, кошторис державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, цільові кошти підприємств, установ, організацій, приватних осіб, спонсорів, надавати бажаючим членам трудового колективу працювати в умовах неповного робочого часу (якщо це не погіршує якості навчально-виховного процесу) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу без будь-якого обмеження трудових прав працівників із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пілг, компенсацій).



**Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

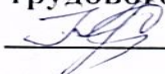
4.30 Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.31 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").

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

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

Від адміністрації БДЮТ  
Директор БДЮТ  
 Тетяна ТОКМАНЬ  
2020 р.

Від профспілкової організації,  
трудового колективу  
 Світлана КОЗЛОВА  
2020 р.

Пронумеровано,  
прошнуровано і  
скріплено печаткою  
із (принадачувань)  
друшів



Директор ВДЮТ

Тормань

Тетяна ТОРМАНЬ