

МІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 1

2. ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ 5

3. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ 8

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ 11

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ 12

6. УМОВИ ПРАЦІ ТА ПРАКТИКА ПРАЦІ 17

7. КОЛІВАННЯ ТА ПРАКТИКА ПРАЦІ 20

8. ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ 20

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинною
профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та
юнацької творчості
Нововолинської міської ради Волинської
області

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості
Нововолинської міської ради Волинської області
(протокол № 01 від 12.03.2024 року)

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	5
3.	РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
4.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ	11
5.	ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	12
6.	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	17
7.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	20
8.	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	20
9.	ДОДАТКИ.....	21

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони даного Колективного договору: адміністрація комунальної установи «Нововолинський центр дитячої та юнацької творчості» (далі Центр) в особі директора Центру з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією (далі – ПК) в особі голови профспілкового комітету Центру з другої сторони визначають цей Договір, як нормативний документ на підставі якого буде здійснюватися регулювання усіх соціально-економічних та трудових стосунків у Центрі протягом усього терміну його дії. Він встановлює умови організації, оплату та охорону праці, пільги та соціальні гарантії для працівників згідно діючого законодавства.

1.2. Предметом Договору є правові і додаткові норми відповідно до чинного законодавства: положення з оплати умов праці, компенсації, гарантії, пільги, які надаються адміністрацією та ПК Центру. Даний Договір укладено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 -2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України 18.06.2021 за № 12, та інших законодавчих актів України, рішення виконавчих органів, які мають особливе значення для працівників Центру .

1.3. Цей Колективний договір поширюється на всіх працівників Центру і є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників Центру.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього Договору.

1.5. Адміністрація Центру визнає первинну профспілкову організацію єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.6. Колективний договір встановлює для працівників мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в бік погіршення.

1.7. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9.1 Кодексу Законів про Працю України (КЗпП України) вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду оплати праці, спонсорських коштів, коштів зароблених установою, шляхом включення узгоджених

положень у Колективний договір.

1.8. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю сторін, після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії Додатків до Колективного договору проводяться тільки після переговорів Сторін у такому порядку: одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору; у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори; після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Жодна із Сторін, що уклали Колективний договір, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, обласної угоди, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього Договору.

1.12. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

1.13. Колективний договір підписується у трьох примірниках і в п'ятиденний термін з дня його підписання подається на повідомну реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.14. В двотижневий термін з дня реєстрації Договору будь яка із Сторін доводять його зміст до відома усіх працівників Центру.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

2.1.1. При умові забезпечення штатних працівників Центру роботою на ставку заробітної плати, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, які встановлено до працівників Центру.

2.1.2. Приймати на роботу працівників за строковим трудовим договором та контрактом тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.3. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

2.1.4. Письмово повідомляти членів ПК: про зміни в організації надання послуг і праці; обсяг педагогічного навантаження, розміри і умови оплати праці; про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін; про реорганізацію, перепрофілювання комунальної установи не пізніше як за три місяці; до можливих звільнень, надати членам ПК інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з членами ПК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Невиконання цієї домовленості є підставою відмови членам ПК на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією установи.

2.1.5. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, адміністрація Центру зобов'язується: створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації надання послуг і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання і включити до її складу представників ПК.

2.1.6. У разі вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу Законів про Працю України адміністрація Центру не пізніш як за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників, повинна надавати ПК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

2.1.7. Не приймати нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.8. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.9. На посади працівників, які тривалий час відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором (за необхідності).

2.1.10. Здійснювати звільнення працівників з підстав виключно передбачених чинним законодавством. Надавати членам ПК обґрунтоване пояснення про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації для одержання згоди на звільнення.

2.1.12. Не допускати звільнення працівників, які досягли пенсійного віку без їх згоди, а також зменшення їм педагогічного навантаження.

2.1.13. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері зайнятості населення, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);
- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату працівників установи, не пізніше ніж за два місяці до вивільнення.

2.1.14. Інформація щодо вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу Законів про Працю України подається не пізніше як за 10 календарних днів до вивільнення.

2.1.15. Тарифікацію педагогічних працівників проводити, враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України «Про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років» вийти на роботу до закінчення терміну відпустки.

2.1.16. Сприяти комісії по трудових суперечках і надавати їй допомогу у роботі.

2.1.17. При прийнятті працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не мають повної ставки.

2.1.18. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової перепідготовки працівників Центру

2.1.19. Не направляти на курси підвищення кваліфікації працівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.1.20. Не застосовувати заходів адміністративного впливу до членів ПК у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2. Сторони домовились:

2.2.1. Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів первинної профорганізації у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

2.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з адміністрацією установи, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

2.3.3. Сприяти організації навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.3.4. Контролювати порядок проходження педагогічними працівниками установи курсів підвищення кваліфікації.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу в Центрі Сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що Центр працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – у суботу та неділю.

3.1.3. Періоди, впродовж яких у Центрі не надаються послуги вихованцям у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педпрацівників. В зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної та суспільно-корисної роботи відповідно до наказу керівника, у порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Під час загрози, поширення епідемії, пандемії та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру установлювати наказом директора Центру гнучкий режим робочого часу та ознайомити з ним усіх працівників Центру під особистий підпис (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.1.5. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівників у випадках, встановлених законодавством, та у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, запроваджувати наказом директора Центру дистанційну роботу для педпрацівників без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу та ознайомити з наказом усіх педпрацівників Центру під особистий підпис (ст. 60 п. 2 КЗпП України).

3.1.6. Своєчасно надавати працівникам Центру щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно – правових актів.

Святкові і неробочі дні, які визначаються ст. 73 КЗпП України і які припадають на період відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з ПК до 10 січня поточного року та доводити його до відома всіх працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Без затримки надавати відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

В разі необхідності проходження працівником Центру санаторно-курортного лікування, що підтверджено лікарсько комісією, під час навчального року, надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.7. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад та професій, визначених колективним договором, на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток 4).

3.1.8. Надавати соціальні відпустки жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, жінкам, які всиновили дітей, одиноким матерям, батькам, які виховують дітей без матері (в т.ч. і у разі їх тривалого перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли дітей під опіку 10 календарних днів без врахування неробочих і святкових днів на підставі статті 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.9. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість для працівників з числа педагогічних та технічних працівників, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.9.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.9.2. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.9.3. Смерті рідних – 3 дні.

3.1.9.4. За виконання громадських обов'язків голові первинної профспілкової організації до 6 днів.

3.1.10. При необхідності, надавати працівникам невикористані з поважних причин основні і додаткові відпустки, відпустки в рахунок наступної літньої відпустки для санаторно-курортного лікування та у випадках гострої обґрунтованої потреби (хвороби рідних, реабілітації після важкої хвороби, інших складних сімейних обставин) протягом календарного року.

3.1.11. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» та ст. 124 КЗпП України;
- відгул за чергування у вихідні і святкові дні для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальне функціонування установи (ст. 72, 107 КЗпП України).

3.1.12. В разі потреби, із погодження ПК, надавати матеріальну допомогу працівникам Центру.

3.1.13. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників Центру за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити відповідно до ст. 147, 148, 149, 151,

152 КЗпП.

3.1.14. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений згодою між працівниками та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.1.15. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами. Не допускати випадків примусового відправлення працівників у відпустки без збереження заробітної плати.

3.1.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій працівникам Центру, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва, за погодженням з ПК (ст. 144 КЗпП).

3.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.18. Директору Центру затверджувати: правила внутрішнього трудового розпорядку; навантаження педагогічних працівників; режим роботи, графіки роботи; графіки чергування у вихідні та святкові дні; графіки відпусток; комплексні заходи та інструкції з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності; посадові обов'язки працівників Центру; запровадження змін, перегляд умов праці; тарифікаційні списки; положення про преміювання, щорічну грошову винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам установи; інші питання, передбачені законодавством, погоджувати з ПК і доводити до відома трудового колективу Центру (Додаток 8).

3.1.19. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх появи – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.1.20. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру.

Сторони наголошують, що режим робочого часу (початку і закінчення роботи), має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого ПК Центру.

Адміністрація зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особистий розпис Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1) та його посадові обов'язки згідно з Посадовою інструкцією.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правової бази:

- Конституція України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закон України «Про дошкільну освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- Кодекс Законів про Працю України;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про відпустки»;
- Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 23.11.2016 року № 840 зі змінами та доповненнями;
- Статут комунальної установи «Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості», затверджений рішенням Нововолинської міської ради від 01.12.2016 року № 12/21.

4.1.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

4.1.3. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.4. Адміністрація Центру зобов'язується забезпечувати своєчасне проведення безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників Центру, згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

4.1.5. Відповідно до чинного законодавства здійснювати аналіз умов праці. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в установі за основними факторами та причинами, відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для здоров'я людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (КЗпП «Право працівників на охорону праці під час роботи»).

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Праця працівників Центру оплачується за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до Постанови КМУ від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

5.1.2. Забезпечити фінансування установи з урахуванням всіх доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, підвищень, індексації, компенсаційних виплат працівникам, згідно з Додатком № 5 до Колективного договору та передбаченими нормами чинного законодавства, зокрема: Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 року (зі змінами), Постановою КМУ №1391 від 28.12.2021 року, Постановою КМУ № 23 від 11.01.2018 року.

5.1.3. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляють на курси підвищення кваліфікації (при наявності коштів закладених у кошторисі).

5.1.4. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів. Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору, використовуються як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним своїх службових обов'язків.

5.1.5. Заробітна плата виплачується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпадінні термінів виплати авансу чи

заробітної плати з вихідними, святковими, неробочими днями, виплату здійснювати напередодні вихідних, святкових та неробочих днів.

Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати керівник повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП).

5.1.6. Оплата праці працівників установи здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року).

5.1.7. У разі не виплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів щодо усунення порушень законодавства про оплату праці.

5.1.8. Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність у порядку передбаченим чинним законодавством (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП).

5.1.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових погіршених умов оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення керівник повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.11. На підставі п. 36 Генеральної тарифної Угоди між КМ України і профспілковими об'єднаннями України оплату праці в понадурочний час, у святкові та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі, або надавати інші дні відпочинку.

5.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (із

змiнами). Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.2.2. На підставі Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки, чинного законодавства передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги педагогічним та іншим працівникам установи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 % планового фонду заробітної плати (Додаток 3).

5.2.3. Забезпечити надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» (Додаток 2).

5.2.4. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці за переліком, визначеним нормативними документами з оплати праці, та згідно з Додатком №8 до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників установи діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

5.2.8. Сприяти виконання постанови КМУ від 21.07.2021 року №765, що стосується виплати надбавки в розмірі до 20% посадового окладу, з метою підвищення престижності педагогічної праці педагогічним працівникам.

5.2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати (посадового окладу), згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56.

5.2.10. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у Центрі не надаються освітні послуги у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно - методичної, організаційно - педагогічної роботи відповідно до наказу керівника установи в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

5.2.11. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “Про колективні договори і угоди” і п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

5.2.13. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до ст.49 Закону України «Про освіту» і Типового Положення «Про атестацію педагогічних працівників України».

5.2.14. Оплату праці працівників Центру проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації. Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги до посад та спеціальностей, специфічних для установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

5.2.15. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати - заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.16. При звільненні працівників, виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, директор повинен повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП).

5.2.17. У разі невиконання з вини керівника належних звільненому працівникові сум, при відсутності суперечки про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП).

5.2.18. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення педагогічних та технічних працівників установи, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП).

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

5.2.20. Нараховувати і виплачувати компенсацію у разі заборгованості заробітної плати, винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових

обов'язків, матеріальну допомогу на оздоровлення та інші виплати, а також проводити індексацію у разі інфляції згідно з діючим законодавством.

5.3. Первинна профспілкова організація Центру зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

5.3.3. порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки щодо оплати праці.

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці у державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати вивчення працівниками Центру нормативних актів з охорони праці, правил поводження та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки (Додаток 9).

6.1.2. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці працівникам Центру, відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», інших нормативно правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів з охорони праці, за безпечною експлуатацією будівлі та майна комунальної установи, якістю проведення технічної інвентаризації, планового ремонту.

- проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) відповідальних осіб;

6.1.3. Сприяти виконанню загальнодержавної, галузевої та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших держаних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, виділенню коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в Центрі, в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території Центру. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території Центру організаційно - технічних заходів по кожному випадку, відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці».

6.1.5. Сприяти працівникам Центру у відшкодуванні збитків, заподіяних їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів. (ст.16 організаційно-технічних заходів по кожному випадку, відповідно до ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26 грудня

2017 року та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2.2. Систематично, два рази на рік, проводити інструктажі з працівниками Центру щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та техногенна безпека тощо) працівників Центру відповідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління органу, відповідального за освіту».

6.2.4. Розробити, за погодженням з ПК і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території Центру, професійним захворюванням і аваріям.

6.2.5. Виконати заходи щодо підготовки Центру до роботи в осінньо-зимовий період до 01 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях Центру.

6.2.6. Забезпечувати технічних працівників засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для створення належних санітарно-гігієнічних умов.

6.2.8. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 Закону України «Про охорону праці», накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256 та від 10.12.1993 року № 241).

6.2.9. При укладанні трудового договору проінформувати під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.10. Погоджувати з ПК інструкції з техніки безпеки і охорони праці та пожежної безпеки.

6.2.11. Забезпечити інформування відповідних органів виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю.

6.2.12. Сприяти здійсненню відповідних заходів в ході щорічного проведення Всесвітнього Дня охорони праці.

6.3. Працівники Центру зобов'язуються:

6.3.1. Дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці під час освітнього процесу в закладі, безпечних методів роботи і поведінки на території Центру.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію Центру про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, на території закладу. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі з відвідувачами.

6.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Центру законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов перебування дітей, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП, ст 41 ЗУОП).

6.4.2. Представляти інтереси працівників Центру у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Стороні адміністрації відповідні подання (ст.244 КЗпП, ст.41 ЗУОП, ст.19,26,37,38 ЗпПС).

6.4.3. Забезпечити участь ПК у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванню заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.4.5. Брати участь: в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Центрі; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць; у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і дітей; у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗУпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС).

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.2. Забезпечити виконання умов Договору та здійснення контролю за виконанням Договору представниками Сторін.

7.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи.

7.1.4. Щорічно розглядати підсумки виконання Колективного договору на засіданні первинної профспілкової організації.

7.1.5. Колективний договір зберігається в Центрі в двох примірниках: один у Сторони адміністрації, другий у голови первинної профспілкової організації. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Колективного договору. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Колективного договору лише за згодою обох Сторін.

8.2. Спірні питання, що виникають під час реалізації Колективного договору, розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

8.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

8.4. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору, за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо укладання Колективного договору на наступний термін.

8.5. За невиконання Колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність. Відповідно до ст. 45 КЗпП, Закону України «Про Колективні договори і угоди», керівник повинен розірвати трудовий договір (контракт) з працівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором.

8.6. Дія Колективного договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

8.7. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, для кожної із Сторін, і має однакову юридичну силу.

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспівковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Нововолинського центру дитячої та юнацької
творчості

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунальної установи «Нововолинський центр дитячої та юнацької творчості» (далі – Центр) розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних закладів освіти України (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.1993 року № 455, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.06.1994 року № 121/330.

2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії та роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти. В Центрі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

3. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру.

4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та технічних працівників Центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспілковим комітетом (ПК).

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

6. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством або професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Центру приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства.

На посади педагогічних працівників установи призначаються особи, які мають вищу педагогічну освіту за відповідною спеціальністю бакалавр, магістр, неповну вищу освіту та/або професійну фахову кваліфікацію. Призначення на посади педагогічних працівників Центру здійснює директор.

7. При прийнятті на роботу директор Центру зобов'язаний отримати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт, ідентифікаційний номер;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
 - свідоцтво про одруження;
 - свідоцтво про народження дитини (дітей до 18 років).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються в Центр зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в Центрі.

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

8. Працівники Центру, можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника та ознайомлюється працівником під особистий підпис.

10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Директор зобов'язаний вносити до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також зробити відповідні записи до трудової книжки.

Відповідальність ведення обліку трудових книжок покладається на директора установи.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором установи;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктажі з працівником із техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки, ознайомлення проводити під особистий підпис.

12. Припинення трудового договору можливе лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора установи. День звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

14. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів проведення занять, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування оплачуваною відпусткою відповідно до чинного законодавства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

15. Працівники Центру зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися вимог Статуту установи і Правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, техногенної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, методичні посібники тощо.
- вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, в тому числі й прийнятих за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

16. Працівники Центру в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники Центру повинні:

- брати участь у підготовці поточних та перспективних планів Центру, організаційно-методичних документів;

- вести відповідну документацію Центру;
- виховувати повагу до батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей та осіб з особливими освітніми потребами від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями. З посадовими обов'язками працівник ознайомлюється під особистий підпис.

IV. Основні обов'язки керівника НЦДЮТ

19. Адміністрація Центру, зобов'язана:

- створити належні умови для продуктивної праці працівників Центру, підвищення їхнього фахового і кваліфікаційного рівня.
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечити безпечні умови праці;
- організувати підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- забезпечувати виплати заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови дотримання техніки безпеки та охорони праці, належне технічне обладнання всіх робочих місць, що необхідно для виконання працівниками посадових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, забезпечувати надання працівникам установлених пільг;
- своєчасно подавати уповноваженому органу управління освіти статистичну, бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та потреби Центру.

V. Робочий час і його використання

20. Час початку та закінчення щоденної роботи в Центрі встановлюється відповідно до правил внутрішнього розпорядку та графіку змінностей із дотримання встановленої тривалості робочого часу на тиждень. Час перерви для відпочинку визначається адміністрацією по певному графіку.

21. Встановлюється п'ятиденна тривалість робочого тижня: педагогічні працівники працюють згідно педагогічного навантаження на тиждень; адміністрація та технічні працівників згідно тарифікації – 40 годин на тиждень.

22. Встановити час початку та закінчення робочого дня: для адміністрації згідно режиму роботи; для педагогічних працівників відповідно до розкладу гурткових занять; для технічних працівників відповідно до графіка роботи.

23. У разі хвороби та одужання працівники Центру зобов'язані вчасно повідомити керівника Центру.

24. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора Центру. Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку.

25. Директор Центру може залучати педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник установи за погодженням з ПК. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3 до 14 років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

26. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується з первинною профспівковою організацією, затверджується директором Центру.

Надання відпустки керівнику Центру оформляється наказом уповноваженого органу управління освіти, педагогічним та технічним працівникам – наказом директора Центру. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення невикористаної частини щорічної відпустки на інший строк допускається за згоди працівника та в порядку, встановленому чинним законодавством.

При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

27. Працівникам забороняється:

- подовжувати або скорочувати без поважних причин тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків іншим особам;
- палити в установі;
- допускати дітей або осіб до установи у разі хвороби, яка може загрожувати здоров'ю інших дітей та дорослих;
- допускати сторонніх осіб до кабінетів без дозволу на те адміністрації.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці застосовуються заохочення: відповідно до Положення про преміювання за рахунок економії заробітної плати, Положення про надання винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні гуртківців, використання інноваційних форм та методів роботи та запровадження власного досвіду роботи педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, відзначення державними знаками, грамотами й іншими видами морального та матеріального заохочення.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу установи і заносяться до трудової книжки працівника, за її наявності.

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів установи.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п.3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника надати письмові пояснення, складається відповідний акт в присутності 3-х осіб.

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

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

32. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

33. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис.

34. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має 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 працівника не застосовуються.

35. Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд первинної профспілкової організації.

Додаток 2
до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспівковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Нововолинського центру дитячої та
юнацької творчості

Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Кодексу законів про працю України, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України N 67 (67-2017-п) від 08.02.2017).

Загальні положення

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п. 1 абз. 5 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, за винятком:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти.

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим організатором.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;
- активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів міських, обласних і всеукраїнських, міжнародних творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- участь у конкурсах фахової майстерності, розроблення навчальних програм, методичних рекомендацій;
- друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання гуртківців;
- проведення відкритих занять, роботу з батьками та педагогами;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.
- за активну громадську роботу; і т.д.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам надавати на підставі наказу директора Центру за погодженням із первинною профспілковою організацією установи

- розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.
- працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по Центру.

Періодичність та умови виплати.

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- для директора Центру - за наказом начальника управління освіти;
- для педагогічних працівників – за наказом директора Центру.

2. Виплата щорічної основної винагороди здійснюється за результатами роботи за попередній робочий рік при умові виконання критеріїв Положення.

3. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи незалежно від тижневого навантаження.

4. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків ;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

5. Педагогічні працівники можуть бути позбавлені грошової винагороди повністю або частково на таких підставах:

- за отриману догану – до 100%;
- за прогул – до 100 %;
- за порушення виконавчої та трудової дисципліни – 50%;
- за інші показники – до 10 %.

6. Повне позбавлення грошової винагороди проводиться за той період, протягом якого було здійснено упущення в роботі і повинно бути оформлено наказом з обов'язково вказаною причиною.

7. При підвищенні або зниженні розміру грошової винагороди повинні враховуватись якість та результативність роботи, особистий внесок працівника в загальні результати.

8. Всі спори, які виникли з питання нарахування, вирішуються у встановленому законом порядку.

Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Систематична робота щодо вдосконалення освітнього процесу відповідно до державних стандартів якості освіти.

2. Робота щодо вивчення, узагальнення та запровадження передового педагогічного досвіду, новаторства й творчості в освітній роботі:

- підготовка узагальнених матеріалів;
- підвищення рівня кваліфікації.

3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи, техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.

4. Належний рівень виконавської дисципліни.

5. Ведення ділової документації.

6. Виконання громадських доручень: активна участь у суспільному житті Центру.

Додаток 3

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспівковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівникам
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Центру розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про місцеве самоврядування», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій.

2. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

3. Положення про преміювання працівників закладів освіти запроваджується з метою:

- стимулювання сумлінної праці працівників;
- підвищення мотивації керівників, педагогічних працівників та іншого персоналу щодо виявлення можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

4. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

5. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Центру на поточний рік та в межах економії бюджетних коштів на оплату праці.

II. Умови та порядок преміювання

1. Преміювання працівників Центру може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат. Виплати здійснюються відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи:

Показники і умови преміювання педагогічних працівників Центру

- сумлінне виконання службових обов'язків по забезпеченню високого рівня роботи установи, санітарно-гігієнічного режиму, матеріально-технічного забезпечення навчання і виховання;
- досконале володіння модернізованими формами і методами організації навчально-виховного процесу, результативність праці;
- реалізація комплексної програми пошуку, виявлення та розвитку обдарованих дітей «Творча обдарованість». Найвність серед вихованців призерів міських, обласних, Всеукраїнських оглядів, конкурсів, фестивалів;
- участь у виставках педагогічних ідей і технологій міського, обласного, державного рівнів;
- опубліковані статті, праці в періодичних педагогічних виданнях, авторські програми, посібники тощо;
- зміцнення матеріально-технічної бази гуртка, установи;
- підготовка до нового навчального року;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- переможці міських, обласних та учасники фінальних конкурсів «Кращий керівник гуртка»;
- переможці конкурсу професійної майстерності і педагогічних досягнень серед керівників гуртків установи.
- дотримання правил і норм з охорони праці;
- за багаторічну сумлінну працю, досягнуті успіхи у роботі та з нагоди 50-55-60-65-70-75-річчя від Дня народження;
- до державних та професійних свят.

Показники і умови преміювання обслуговуючого персоналу

- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, забезпечення високого рівня роботи установи, санітарно-гігієнічного режиму, безпечного та комфортного перебування відвідувачів;
- утримання в належному експлуатаційному стані приміщення та обладнання, інвентаря та території установи;
- створення умов з дотримання правил і норм з техніки безпеки та охорони праці;
- бездоганне і вчасне виконання розпорядчих документів, завдань і доручень керівника установи;
- до державних та професійних свят;
- за багаторічну сумлінну працю та з нагоди 50-55-60-65-70-75-річчя від Дня народження.

2. Преміювання здійснюють в межах фонду заробітної плати на поточний бюджетний рік.

3. Розмір премії працівникам може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням директора за погодженням з профспілковою організацією.

4. Директор Центру має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора Центру за погодженням профспілкової організації.

5. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

6. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

7. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

III. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи

2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 4

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання профспілкової
організації НЦДЮТ
від 01.01.2024 №01

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової допомоги членам профспілкової організації Центру

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Профспілкова виплата як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану працівників Центру, які є членами профспілки та перебувають на профспілковому обліку, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально- побутових проблем.

1.2 Матеріальна допомога надається в межах щорічного кошторису профорганізації Центру.

II. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ

2.1. Член профспілкової організації Центру має право на отримання матеріальної допомоги один раз протягом року в залежності від обставин, зокрема:

- важкого матеріального становища, яке виникло у результаті тривалої хвороби працівника, члена профорганізації, або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї тощо;
- віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей чи малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;
- ювілярам;

III. РОЗМІРИ ВИПЛАТИ

3.1 Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 500 -

1000 грн. в залежності від ситуації, що має місце. В окремих, особливо складних випадках, ПК може приймати рішення про збільшення грошової допомоги.

3.2. Для отримання виплати членом профорганізації подається заява на ім'я голови ПК, в якій викладаються підстави на отримання фінансової допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається ПК, який приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

Додаток 5

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

**Перелік
доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Центру**

Надбавки та доплати	Розміри надбавок та доплат
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
Надбавки	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За складність та напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу

Додаток 6

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

**Перелік посад працівників
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості
з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись щорічна додаткова відпустка**

Відповідно до пункту 5.3.10 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти рекомендовано забезпечити надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток № 1 до Галузевої угоди) :

№ з/п	П о с а д а	Максимальна кількість
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
3	Заступник директора з господарської частини	7
4	Методист	7
5	Діловод	3
6	Голова первинної профспілкової організації Центру	5

Максимальна тривалість відпустки не більше 59 календарних днів.

Додаток 7

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

**Перелік посад працівників Нововолинського центру дитячої та юнацької
творчості
робота яких пов'язана з нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

№з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Офісний працівник (секретар-друкарка)	4 дні

Додаток 8

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

Перелік робіт

**з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати
працівникам з важкими умовами праці до 12 відсотків**

1. Прибиральниці службових приміщень за роботу з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (10 відсотків ставки заробітної плати).

Додаток 9

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспівковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

**Комплексні заходи
щодо поліпшення безпеки життя і діяльності працівників,
відвідувачів та дітей
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості
на 2024-2028 роки**

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Ефективність заходів	Терміни виконання	Особи, відповідальні за виконання
ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
1.	Забезпечити проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників	*	згідно з графіком	директор, працівники НЦДЮТ
2.	Обстежувати технічний стан будівель, споруд	*	вересень	Директор, діюча комісія
3.	Визначати потребу в обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	*	згідно норм	директор, працівники НЦДЮТ
4.	Проводити оперативний адміністративний контроль стану охорони праці	*	постійно	директор, ПК
ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА				
5.	Забезпечити контроль за дотриманням правил пожежної безпеки та виконання заходів протипожежного захисту в комунальній установі	*	постійно	Директор Заступник директора з господарської діяльності
6.	Забезпечити комунальну установу первинними засобами пожежогасіння	*	відповідно до норми	директор

7.	Провести обов'язкове страхування членів Добровільної пожежної дружини			Заступник директора з господарської діяльності
8.	Проводити інструктажі з правил пожежної безпеки працівникам установи та робити відповідні записи у журналах (два рази на рік)	*	два рази на рік	Заступник директора з господарської діяльності
ТРАВМАТИЗМ				
9.	Передбачити в Колективному договорі вирішення найважливіших питань запобігання аварійності, виробничого травматизму	*	постійно	директор, ПК
10.	Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків з працівниками і складання актів по формі Н-1, М-1	*	при настанні випадку	директор
НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКА ЗНАТЬ ІЗ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ				
11.	Переглядати та вводити в дію інструкції з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	*	щорічно на початку року	директор
12.	Проводити первинні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками установи та робити відповідні записи у журналах	*	два рази на рік	Працівники Центру
13.	Періодично переглядати посадові інструкції працівників установи	*	1 раз на три роки	директор
14.	Забезпечити обов'язковий вступний інструктаж з питань безпеки життєдіяльності працівникам установи перед початком роботи, з реєстрацією в відповідних журналах	*	під час прийому на роботу	директор
15.	Проводити перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників установи	*	щорічно	директор

Додаток 10

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспівковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
Сторонами Договору**

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл тарифних ставок. Педагогічне навантаження	П. 24,25 Типових правил внутрішнього розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (ПОЗППО)
3	Режим роботи установи. Розклад занять	П. 22 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4	Графіки робочого дня і змінності працівників закладу	П. 24 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України п. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст.188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	П. 6.1. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України	Ст. 43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на працівників Закладу	Ст. 252 КЗпП України

11	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності	Ст. 161 КЗпП України
12	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, лабораторіях, спортзалах і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
13	Тарифікаційні списки	П. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14	Перелік працівників, які мають право на підвищення посадових окладів	П. 31 інструкції (ПОЗППО) (на 15-25 %)
15	Доплати за суміщення професій(посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П. 52 інструкції (ПОЗППО)
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та директору Закладу	П. 53 інструкції (ПОЗППО)
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	П.33 інструкції (ПОЗППО)
18	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України «Про відпустки»

Додаток 11

до Колективного договору між адміністрацією
Нововолинського центру та дитячої юнацької творчості
і первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

Спеціальна комісія

**Адміністрації і профспілкового комітету Нововолинського центру
дитячої та юнацької творчості для ведення колективних переговорів та
здійснення контролю за виконанням Колективного договору**

З боку адміністрації Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості

1. Свистунова Є.М. - директор
2. Яворський Ю.Ф. - заступник директора з навчально-виховної роботи
3. Височанська Л.О. - заступник директора з навчально-виховної роботи
4. Шахраюк Н.Г. - заступник директора з навчально-виховної роботи.

З боку профспілкового комітету до складу комісії увійшли:

1. Демчук О.П. - голова профспілкового комітету
2. Новачук О.М. - секретар профспілкового комітету
3. Кравчук І.В. - член профспілкового комітету
4. Гергель І.Ю. - член профспілкового комітету
5. Сидоренко В.А. - член профспілкового комітету

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 01
спільного засідання адміністрації Нововолинського центру дитячої та
юнацької творчості та
Первинною профспілковою організацією
Нововолинського центру дитячої та юнацької
м. Нововолинськ **від 12.03. 2024 р.**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору між адміністрацією Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості та Первинною профспілковою організацією на 2024 - 2028 роки.

ВИРІШИЛИ по п. 1.:

1.1. Затвердити колективний договір між адміністрацією Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості та Первинною профспілковою організацією на 2024 - 2028 роки.

1.2. Зареєструвати колективний договір між адміністрацією Нововолинського центру дитячої та юнацької творчості та Первинною профспілковою організацією на 2024 - 2028 роки

ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор центру



Євгенія СВИСТУНОВА

М.П.

Голова Профспілкового комітету

Олена ДЕМЧУК

