УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

22.01.2020 №01-14/70 На _____. від _____

Директору
позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості
Дніпровського району»
Запорізької міської ради
Любич О.А.

Голові профспілкового комітету
позашкільного навчального закладу
«Центр дитячої та юнацької творчості
Дніпровського району»
Запорізької міської ради
Заставській Л.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та головою профспілкового комітету позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради на 2020-2023 роки зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 22 січня 2020 **за №** 18.

Пропонуємо Вам внести зміни та доповнення до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління В.В.Зубко

Гібатова, 228-06-10

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу
Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

м.Запоріжжя 10 січня 2020 року

По списку членів трудового колективу: 36 чол.
Присутні на зборах: 31 чол.

Порядок денний:

1. Про обрання головуючого та секретаря зборів колективу ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».
2. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом закладу (з додатками).
3. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

1.По першому питанню порядку денного:
Слухали:
Височину О.В., яка запропонувала обрати головуючим на зборах трудового колективу директора ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» Любич О.А., секретарем зборів трудового колективу Бідюк С.О., секретаря-друкарку закладу. Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1. Обрати головуючим на зборах трудового колективу директора ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» Любич О.А.
   Голосували «за» - 31, «проти» - 0, «утримались» - 0.
   Рішення прийнято одноголосно.
2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Бідюк С.О., секретаря – друкарку закладу.
   Голосували «за» - 31, «проти» - 0, «утримались» - 0.
   Рішення прийнято одноголосно.

2.По другому питанню порядку денного:
Слухали:
Любич О.А., директора закладу, яка довела до відома присутніх закладу проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом закладу (з додатками).

Ухвалили:

1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.

Голосували «за» - 31, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

3.По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Сорокопуд Л.С., методиста закладу, яка запропонувала вибрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору голову ПК ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» Заставську Л.В.

Ухвалили:

Вибрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору голову ПК ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» Заставську Л.В.

Голосували «за» - 31, «проти» - 0, «утримались» - 0.
Рішення прийнято одноголосно.

Голова загальних зборів О.А.Любич

Секретар С.О.Бідюк

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова профспілкового комітету
ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

_____ Л.В.Заставська
(підпис)

«10» січня 2020 року

Від роботодавця:
директор ПНЗ «ЦДЮТ
Дніпровського району»

_____ О.А.Любич
(підпис)

«10» січня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості
Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області
на 2020 – 2023 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу “10” 01 2020 року
протокол № 01

м. Запоріжжя

Зміст колективного договору

№ з/п	Найменування розділів колективного договору	№ сторінки
1	Загальні положення	3
2	Виробничо-економічна діяльність	3
3	Забезпечення зайнятості	5
4	Оплата праці	5
5	Правове забезпечення	7
6	Охорона праці	8
7	*Соціальні гарантії*	*10*
8	Соціальне партнерство	11
9	Дія колективного договору та контроль за його виконанням	12
10	Додатки № 1- 13	13-34

1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого регулюватимуться соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

Цей колективний договір укладено на 2020-2023 роки і вступає в силу з дня підписання його сторонами до укладення нового.

Структура закладу

До складу Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області входять:

1. Позашкільний навчальний заклад «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області (вул. Академіка Александрова, б.7), який є юридичною адресою ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»;
2. Клуб за місцем проживання «Пролісок» (вул. Руставі,б.3);
3. Клуб за місцем проживання «Вітрила» (вул. Академіка Алдександрова, б.11);
4. Клуб за місцем проживання «Юність» (вул. Академіка Алдександрова, б.11);
5. Клуб за місцем проживання «Вогник» (вул.Професора Толока,б.27-А).

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» в особі директора Любич О.А., з однієї сторони, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, в особі голови первинної профспілкової організації Заставської Л.В., з другої сторони, яка відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом, поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральною, Галузевою, регіональною угодою з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультації) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

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

Зобов'язання сторін:

2. Виробничо-економічна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати ефективну діяльність Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створення оптимальних умов праці.

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

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

До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги

відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (додаток № 8).

Інформувати профспілковий комітет з питань ведення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

У разі впровадження в закладі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та норми компенсацій.

Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у вийняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку без урахування вихідних та святкових днів (ст. 72, ст. 107 КЗпП).

Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

Забезпечувати виконання вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування.

Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників (із збереженням середньої заробітної плати).

Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

Контролювати виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах, організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) – ст. 149 КЗпП.

Не знімати з профспілкового обліку пенсіонерів і вивільнюваних працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків особистої заяви про зняття з обліку).

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та профком спільно зобов'язуються:

Проводити повідомну реєстрацію колективного договору в райдержадміністрації.

Контролювати оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266.

Встановити на ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для керівників гуртків – шестиденний робочий тиждень згідно

розкладу занять, але не пізніше 20.00, вихідні дні встановлюються залежно від розкладу занять.

Встановити норму тривалості робочого часу не більше ніж 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

Дотримуватись розпорядку роботи, часу початку та закінчення роботи, часу відпочинку для різних працівників навчального закладу, які зазначені в правилах внутрішнього трудового розпорядку (ст. 50 КЗпП України) (Додаток № 8).

3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

Рішення про зміни в організації діяльності закладу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів із профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д..

Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

Забезпечувати захист вивільнювальних працівників згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст 184 КЗпП України).

Адміністрація та профком спільно:

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

4. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання, положення про оплату праці (додаток № 4, 5, 10, 13).

Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати.

Затвердувати попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток № 4) та розподіляти разом з профкомом економію фонду оплати праці.

Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати для всіх фактично зайнятих працівників закладу.

Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни:

- аванс – до 14 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок – до 31 числа поточного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановленого педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

Забезпечувати виплату заробітної плати у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (додаток № 5).

Адміністрації Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2001 року № 134).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

Надавати консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

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

Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Адміністрація та профком спільно:

У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

Контролюють вирішення питань щодо виплати винагороди педагогічним працівникам до Дня працівників освіти.

5. Правове забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнювання працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці(ст.42, ст. 42-1, ст.49-2, ст.49-4 КЗпП України) переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи;
4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
6) працівникам, які дістали трудове каліцтво або професійне захворювання;

7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;

8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за станом укладення трудових договорів.

Надавати правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників.

Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та не шкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці, забезпечувати миючими засобами та спецодягом (додаток № 7,11,12).

Відповідно до ст. 5 Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умову праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсації за роботу в таких умовах.

До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання й перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці (п.6 ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (ст.9 Закону України «Про охорону праці».

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах..

При ушкодженні здоров'я на виробництві в наслідок невиконання потерпіли вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, складати акт відсторонення керівником робіт (особою яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб).

Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства (додаток № 1).

На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

Забезпечувати належне утримання приміщення навчального закладу.

Використовувати право притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження медоглядів згідно графіку (додаток № 1), відстороняти від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Забезпечити витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду заробітної плати (ст.19 Закону України «Про охорону праці») при наявності фінансування.

Обрати комісію з питань охорони праці у відповідності із ст.16 Закону України.

Розробити та затвердити положення, інструкцію та нормативні акти з охорони праці.

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

Роботодавець та профспілковий комітет зобов'язуються розслідувати нещасні випадки невиробничого характеру, які трапилися в побуті і не пов'язані з роботою (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

Згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди,заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання які причинили втрату працездатності».

Профспілковий комітет зобов'язується:

Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

Аналізувати стан травматизму в закладі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

Забезпечити захист членів трудового колективу за відмовою працювати в умовах загрози життя та здоров'ю (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

7. Соціальні гарантії

Адміністрація зобов'язується:

Визначати тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників (додаток № 3).

Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10,12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11Закону України «Про відпустки».

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128- IV від 22.10.2004, N 1343 – VI від 19.05.2009, N 1959 – VI від 10.03.2010). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (частина друга ст.19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343 - VI від 19.05.2009), (ст.19 в редакції Закону N 490-IV від 06.02.2003) (додаток №2).

Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (додаток № 3).

Здійснювати контроль за наданням щорічних основних та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 42 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки», додаток № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011–2015 роки).

Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, не передбаченої Законом України «Про відпустки»:

- інвалідам дитинства – 14 календарних днів
- матерям, які мають одну дитину до 16 років – 14 календарних днів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряти правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

Аналізувати рівень захворюваності серед працівників. Сприяти оздоровленню працівників, які часто хворіють, диспансерних хворих працівників та ветеранів праці (колишніх працівників закладу).

Оздоровлювати в таборах відпочинку дітей працівників закладу.

8. Соціальне партнерство

Адміністрація зобов'язується:

Зберігати існуючий порядок безготівкової оплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи позашкільного навчального закладу (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Забезпечувати вільний доступ до матеріалів а також до усіх підрозділів і служб позашкільного навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди з райрадою профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Згідно зі ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати.

Відраховувати 0,3% фонду оплати праці кошти в первинні профорганізації на культурно-масову і фізкультурну роботу згідно вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» при наявності фінансування.

Дотримуватися прав на приватність громадян з ВІЛ-позитивним статусом.

Створювати однакові права і можливості для чоловіків і жінок.

Зберігати місце роботи, посаду і середній заробіток працівникам, призваним на строкову віійськову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вживати заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладення колективного договору, забезпечення його виконання.

Спільно з адміністрацією організовувати культурне дозвілля: сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому Року, проводити «Дні

здоров'я», виїзди на природу (поїздки вихідного дня), святкові вечори, дні шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на заходи ветеранів праці, пенсіонерів.

9. Дія колективного договору та контроль за його виконанням.

Сторони зобов'язуються:

Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора закладу та голови ПК закладу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового колективного договору.

За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника розірвання трудового договору з директором закладу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» Голова профспілкового комітету

_____ О.А.Любич _____ Л.В.Заставська

10.01.2020 10.01.2020

Додаток № 1 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

ПЕРЕЛІК
професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, термінам та порядку його проведення

№ п/п	Найменування професій, робіт, посад	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медогляду	Примітка
1	Педагоги (керівники гуртків, методисти, психологи, завідувачі відділами,акомпаніатори)	Один раз на рік	При прийомі на роботу. За окремим графіком.	
2	Обслуговуючий та технічний персонал	Один раз на рік	При прийомі на роботу. За окремим графіком.	

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 2 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Тривалість додаткових соціальних відпусток для працівників Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Надавати оплачувану відпустку:

- матері, яка має двох і більше дітей у віці до 15-ти років або одну дитину-інваліда – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- матері, що виховує дитину одна – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати - до 15-ти календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 3 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників із зазначенням тривалості щорічних відпусток

№ п/п	Назва посади	Тривалість відпустки	Додаткова відпустка	Примітки
1	Директор	42	7	Ненормований робочий день
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42	7	Ненормований робочий день
3	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	24	7	Ненормований робочий день
4	Методист	42		
5.	Практичний психолог	42		
6	Завідувач організаційно-масовим відділом	42	7	Ненормований робочий день
7	Керівник гуртка, акомпаніатор	42		
8	Прибиральник службових приміщень	24	4	Особливий характер праці
9	Робітник по обслуговуваню приміщень	24		
10	Швейцар	24		
11	Діловод	24	7	Ненормований робочий день
12	Секретар-друкарка	24	7	Ненормований робочий день
13	Звукорежисер	24		
14	Художник-оформлювач	24		
15	Костюмер	24		
16	Сторож	24		

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток №4 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Положення
про преміювання та надання
матеріальної допомоги працівникам
Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району»Запорізької міської ради
Запорізької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення розроблене на підставі наказу МОН України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу МОН України від 26.10.1005р. № 614 «Про внесення змін до наказу МОН України від 26.09.2005р. Зпостановки Кабінету Міністрів України №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом з метою матеріального стимулювання працівників за кінцевими результатами діяльності, підвищення їх творчої активності, впровадження кращого досвіду роботи,соціального захисту).

Преміювання та надання матеріальної допомоги можуть проводитись лише за рахунок економії фонду заробітної плати.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Сума премії не обмежується і залежить від особистого внеску працівників в роботу колективу, закладу.

2.2. Преміювання організовується таким чином, щоб була встановлена пряма залежність між розміром премії та обсягом і значимістю внеску працівника; спонукати премійованого та інших членів колективу до якісної творчої праці, ініціативи, дотримання трудової дисципліни, підвищення результативності.

2.3. Рішення про преміювання приймається та погоджується з профспілковим комітетом.

2.4. Преміювання проводиться за наказом директора з посиланням на погоджувальний протокол засідання ПК згідно цього Положення.

2.5. Підставою для преміювання є подання заступників директора з конкретними визначеннями результатів діяльності, їх ефективності та значення для закладу.

2.6. За порушеня правил внутрішнього трудового розпорядку порушення трудової дисципліни, працівник позбавляється премії або преміюється частково.

3. РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Розміри преміювання залежать від розміру економії фонду заробітної плати, але не повинні перевищувати одного посадового окладу на працівника

3.2. Адміністрація (заступники директора), педагогічні працівники та обслуговуючий та технічний персонал преміюються за:

- високі досягнення та результативність в роботі або окремих її напрямах, заходах, ініціативу, творчій підхід до справи;
- значне підвищення результативності праці;
- створення та запровадження кращого досвіду;
- створення, поповнення удосконалення матеріально-технічної бази; результативну участь у представницьких заходах.

Депреміювання застосовується до працівників, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку.

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 5 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

№ з/п	Надбавки	Розміри надбавок
1.	За вислугу років педагогічним працівникам: -стаж від 3х до 10 років - стаж від 10 до 20 років - стаж від 20 та більше	 10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу
2	За високі творчі і виробничі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
3	За престижність професії педагога	20% посадового окладу
4	За педагогічне звання «Керівник гуртка-методист»	10% посадового окладу
5	За керівництво «Зразковим художнім колективом»	10% посадового окладу
6	За звання «Заслужений працівник культури України»	20% посадового окладу
7	За звання «Майстер спорту»	10% посадового окладу

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 6 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов' язання:

1. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.
2. Придбати драбини, які забезпечуватимуть зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень, засклення вікон, очищення скла, обслуговування освітлювальної апаратури тощо.
3. Провести утеплювальні роботи для збереження в приміщеннях необхідного температурного режиму.
4. Щорічно забезпечувати своєчасне проведення замірів контурів заземлення та технічне свідоцтво вогнегасників.
5. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечення ними всіх працівників відповідно до норм.
6. Обладнати куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати та іншу літературу з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____Н.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 7 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Комплексний план заходів з покращення умов праці працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

№ з/п	Зміст заходів	Ефективність	Відповідальні	Кошти (бюджет)	Термін
1	Своєчасне ознайомлення та контроль за дотриманням вимог нормативних документів з охорони праці	Знання працівниками нормативних документів з охорони праці	Адміністрація ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»	–	Один раз на три роки
2	Забезпечення проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу	Охорона здоров'я та працездатності	Адміністрація ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»	Бюджет	Жовтень щорічно
3	Проведення вступного інструктажу з охорони праці та техногенної безпеки працівниками	Знання правил безпеки на робочому місці	Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»	–	При прийняті на роботу
4	Проведення періодичних інструктажів з охорони праці с педагогами	Знання правил безпеки на робочому місці	Заступник директора з НВР	–	Протягом року
5	Проведення періодичних інструктажів з охорони праці з технічним та обслуговуючим персоналом	Знання правил безпеки на робочому місці	Заступник директора з НВР	–	Впродовж року
6	Проведення періодичних інструктажів з пожежної безпеки з усіма працівниками закладу	Знання правил пожежної безпеки	Заступник директора з АГЧ	–	Впродовж року
7	Перевірка вимогам техніки безпеки кабінетів закладу	Створення умов безпечної праці	Заступник директора з АГЧ	–	Протягом року

8	Контроль за проведенням педагогами профілактичних бесід з безпеки життєдіяльності	Охорона життя і здоров'я вихованців	Заступник директора з НВР	–	протягом року
9	Узагальнення матеріалів по травматизму з метою профілактики	Звіт в ТВО Дніпровського району департаменту освіти і науки ЗМР	Заступник директора з НВР	–	кожний квартал
10	Контроль за температурним режимом приміщень закладу	Охорона здоров'я учас-ників навчаль-но-виховного процесу	Заступник директора з АГЧ	–	в зимовий період
11	Своєчасне забезпечення працівників, роботи яких пов'язана з небезпечними умовами, спецодягом та засобами індивідуального захисту	Охорона здоров'я працівників	Заступник директора з АГЧ	–	протягом року
12	Забезпечення своєчасної перевірки (технічне свідоцтво) вогнегасників	Створення умов безпечної праці	Заступник директора з АГЧ	Бюджет	Щорічно Вересень-жовтень
13	Здійснення санітарно-гігієнічного навчання технічних працівників щодо використання дезрозчинів	Створення умов безпечної праці	Заступник директора з АГЧ	–	За графіком
14	Своєчасне проведення ревізії сантехнічного обладнання	Створення умов безпечної праці	Заступник директора з АГЧ	–	Протягом року
15	Забезпечення працівників миючими засобами та дезрозчинами	Створення умов безпечної праці	Заступник директора з АГЧ	Бюджет	Протягом року
16	Своєчасне проведення ремонтів навчальних	Створення умов безпечної праці	Заступник директора з АГЧ	Бюджет Благодій ний фонд	Червень – серпень

	кабінетів та службових приміщень				

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ТПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 8 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

(складені на підставі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України
Наказ МО України від 20.12.1993 № 455
зареєстровано в МО України 02.06.1994 № 121/330)
(п'ята редакція)

2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В навчальному закладі трудова дисципліна грунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого органу і профспілкового комітету.

1.3. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку розв'язує керівник Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області (далі ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району») в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням профспілкового комітету.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квіток (для військовозобов'язаних);
- медичну книжку.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідну документацію про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряють керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.3. Працівники ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під розпис.

2.5. На осіб, що відпрацювали понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язвний:

2.6.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та особливі умови праці.

2.6.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

2.6.3. Визначити працівнику робоче місце, графік роботи (за розкладом або особистий), забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.6.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченій чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (договору). Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

2.10. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причину звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

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

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

3.2.1. Працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

Працівники ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства (1 раз на рік).

3.3. Педагогічні працівники ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» повинні:

3.3.1. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку, здібностям дітей;

3.3.2. Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

3.3.3. Виховувати повагу до батьків, жінок, літніх людей , культурно-національних традицій, духовних, історичних цінностей, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.3.4. Готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;

3.3.5. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

3.3.6. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати куванню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;

3.3.7. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

3.4. Коло обов'язкових робіт, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадовою, визначається інструкціями, затвердженими в установленому порядку (кваліфікаційні довідники робіт і професій робітників), правилами внутрішнього розпорядку ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» та умовами контракт, де ці обов'язки конкретизуються.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» зобов'язаний:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району», відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, графік роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

4.4. Організувати підготовку необхідної кількості (інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання, як в своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах).

4.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" та положення про наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1995 року № 293.

4.6. Доводити до відома педагогічних правників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

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

4.8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової та договірної дисципліни.

4.9. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, гуртківців.

4.10. Своєчасно надавати встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості і стан ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

4.11. Забезпечувати належне утримування приміщення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для штатних працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин) з двома вихідними днями згідно графіків роботи, які затверджує директор ПНЗ "ЦДЮТ Дніпровського району» за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Для керівників гуртків та акомпаніаторів встановлюється шестиденний робочий тиждень згідно тижневого педагогічного навантаження з одним вихідним днем – неділею. Керівники гуртків та акомпаніатори працюють відповідно до розкладу занять, затвердженому директором, але не пізніше 20.00.

5.3. Час обідньої перерви встановлюється через 4 години від початку роботи і становить 1 годину.

5.4.В межах робочого дня педагогічні працівники ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального робочого плану і плану роботи закладу на навчальний рік.

В разі необхідності, за погодженням з профспілковим комітетом, деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників наказом директора може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.5. При відсутності педагога або іншого працівника ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.6. Залучення працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством за письмовим наказом директора ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.7. Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

5.8. Під час канікул керівник ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження до початку канікул.

5.9. Робота органів самоврядування ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» регламентується Положенням про позашкільний заклад освіти та Статутом.

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

Надання відпустки директору ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» оформлюється наказом департаменту освіти і науки Запорізької міської ради, а іншим працівникам – наказом ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району». Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється: ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем.

5.11. Педагогічним працівникам забороняється:

5.11.1. Змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

5.11.2. Подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

5.11.3. Передоручати виконання трудових обов'язків;

5.12. **Забороняється** в робочий час:

5.12.1. Відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

5.12.2. Відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також гуртківців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з навчанням, забороняється, за винятком, передбачених чинним законодавством.

5.13. На заняттях гуртка сторонні люди можуть знаходитись тільки з дозволу адміністрації. Входити в приміщення під час занять дозволяється тільки директору, завучу, методисту, зав. відділом. Зауваження по роботі керівнику гуртка можуть бути зроблені тільки без присутності гуртківців.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись матеріальні заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань,

відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. 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 ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району». Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» і заносяться до трудової книжки працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

7.1.1. Догана;

7.1.2. Звільнення.

Звільнення, як Дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 2,4, 7, 8 ст.41 Кодексів законів про працю України.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району».

7.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані Дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членом якого він є.

До застосування Дисциплінарного стягнення директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається письмовий акт.

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

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

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне Дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється під розпис.

7.6. Якщо, протягом року з дня накладання Дисциплінарного стягнення, на працівника не буде подано нового Дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав Дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії Дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замість накладання Дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 9 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Спільна комісія
ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» та трудового колективу для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору

З боку адміністрації ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»:

1.Любич О.А. – директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
2. Височина О.В.. – заступник директора з НВР
3. Бірюкова Т.В. – заступник директора з АГЧ

З боку трудового колективу ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»:

1.Заставська Л.В. – голова ПК ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
2. Сорокопуд Л.С. – член профкому, методист
3. Бідюк С.О. - член профкому, секретар-друкарка

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 10 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

1. Загальні положення та визначення

1.1.Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області (надалі за текстом ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району») і досягнення цілей ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є: Кодекс законів про працю України; Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР; Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-XII; Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. № 283/97-ВР; Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району», що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району», що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України), а саме: аванс- до 14, зарплата – до 31 числа кожного місяця. Розмір виплати заробітної плати за першу половину місяця становить 50% від посадового окладу.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10.Заробітна плата працівникам ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11.Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1.Штатний розклад ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»;

2.11.2.Табель обліку робочого часу;

2.11.3.Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4.Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. Відповідальність

3.1. Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення.
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, тарифікаційні списки, накази).

3.2. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії департаменту освіти і науки Запорізької міської ради несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 11 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Перелік посад та професій,
які забезпечуються милом та миючими засобами

№ з/п	Найменування професій	Для туалетних потреб (гр.)	Для санітарно-гігієнічних потреб (гр.)	Термін видавання
1.	Прибиральник службових приміщень	100	400	1 раз на тиждень
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	100	400	1 раз на два тижні

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК
_____Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»
_____О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 12 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

Перелік професій і посад працівників, яким видається спеціальний одяг

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спец. Одягу	Позабюджетні кошти	Строк користування, місяців
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат, гумові рукавиці	Фонд профспілкового комітету	12

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК

_____ Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

_____ О.А.Любич
10.01.2020

Додаток № 13 до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

П О Л О Ж Е Н Н Я

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Позашкільного навчального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості Дніпровського району» Запорізької міської ради Запорізької області

1. Це Положення розроблене відповідно Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів державної та комкнальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджено Постановою Кабінету Міністрів від 05 червня 2000 року № 898, та згідно Кодексу Законів про працю України.
2. Дане Положення поширюється на керівника ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району», педагогічних працівників ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району». Це Положення не поширюється на працівників, які працюють за сумісництвом.
3. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах затвердженого міською радою бюджету згідно кошторису видатків ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» на оплату праці.
4.Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району» надається у випадку:
4.1.Збереження контингенту вихованців протягом навчального року.
4.2.За високу якість і результативність в роботі гуртків, за творчість і ініціативу.
4.3.Якісну виховну роботу в гуртках.
4.4.Роботу по збереженню безпечних умов життя вихованців, санітарно-гігієнічних норм.
4.5.За впровадження в роботу передового досвіду, нових педагогічних технологій, розробку методичних посібників.
4.6.За активну участь у масових заходах.
4.7.За збереження та укріплення матеріальної бази гуртка, суспільну роботу.
5.Щорічна грошова винагорода може не надаватися, в разі:
- роботи педагогічного працівника в закладі до року;
- отримання стягнення та зауважень педпрацівником у разі порушення трудової дисципліни;
- невиконання Правил внутрішнього розпорядку ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»;
- колективного договору, критеріїв надання грошової винагороди.

Члени узгоджувальної комісії

Узгоджено
Голова ПК

_____Л.В.Заставська
10.01.2020

Затверджую
Директор ПНЗ «ЦДЮТ Дніпровського району»

_____О.А.Любич
10.01.2020

Прошнуровано: 34 арк.
Пронумеровано: 34 арк.
Дата: 10.01.2020
Голова ПК ПНЗ «ЦДЮТ
Дніпровського району»
_____ Л.В.Заїгавська