

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

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам

Начальник управління

Вадим ЗУБКО



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Професіонал, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reestr@uzppr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

03.12.2024 № 09-14/1437

На _____ від _____

Директору
ПНЗ «Міський Палац дитячої та
юнацької творчості» ЗМР
Людмили МАРІНЮК

Профінансують
ПНЗ «Міський Палац дитячої та
юнацької творчості» ЗМР
Тетяні ШАГАРОВИЙ

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ПНЗ «Міський Палац дитячої та юнацької творчості» ЗМР, укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 03.12.2024 за № 09/1437

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. Пункт 6.1.4 розділу 6 «Нормування і оплата праці» колективного договору, привести у відповідність до ст. 115 Кодексу законів про працю та до норм визначених галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

3. У додатку №4 до колективного договору визначити підстави для надання додаткової відпустки у кількості 4 дні для прибиральниці службових приміщень, відповідно до ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки».

4. У додатку 8 до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

Директор
Позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Ольгата МАРІНЮК



Профорганізатор
Позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Тетяна ШАГАРОВА



Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
протоколом від 11.11.2021 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою групою
Позашкільного навчального закладу
«Міський Палац дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021-2025 роки

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір на 2021-2025 роки (далі колективний договір) між адміністрацією та профспівковою групою позашкільного навчального закладу «Міський Палац дитячої та юнацької творчості» Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі - Сторони) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної та Галузевої угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. На підставі колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у галузі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників позашкільного навчального закладу «Міський Палац дитячої та юнацької творчості» Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради (далі ПНЗ «МПДЮТ»).

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація позашкільного навчального закладу «Міський Палац дитячої та юнацької творчості» Департаменту освіти і науки Запорізької міської ради в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профгрупа, яка відповідно до ст. 247 Кодексу Законів про працю України (далі КЗпП) представляє інтереси працівників позашкільного навчального закладу «Міський Палац дитячої та юнацької творчості» департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

1.4. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників ПНЗ «МПДЮТ» і здобувачів освіти, та які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для включення до колективного договору, угод нижчого рівня.

1.5. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством та Генеральною, Галузевою угодами. Колективний договір не обмежує права трудового колективу ПНЗ «МПДЮТ» у розширенні соціальних гарантій і пільг у межах передбаченими кошторисами видатків за рахунок позабюджетних коштів закладу.

1.6. Колективний договір може бути розірваним або зміненим тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів, Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для закладу іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 30-ти денний термін.

1.7. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Зміни та доповнення або припинення дії колективного договору - тільки

після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.8. Профгрупа ПНЗ «МПДЮТ» у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (внесення до нього змін) подає його на повідомну реєстрацію

1.9. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» протягом 10 днів після підписання колективного договору (змін) доводить їх зміст до працівників закладу.

2. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір, укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників та здобувачів освіти щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника ПНЗ «МПДЮТ» чинність колективного договору зберігається протягом року його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

3. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку позашкільного навчального закладу «Міський Палац дитячої та юнацької творчості» департаменту освіти і науки Запорізької міської ради

3.1. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ»:

3.1.1. Створюватиме в межах своїх повноважень і наявних коштів необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку позашкільної освіти.

3.1.2. Забезпечить стабільне функціонування ПНЗ «МПДЮТ», раціональне використання бюджетних та спеціальних коштів, недопущення їх вилучення, дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

3.1.3. У межах повноважень вживатиме заходів щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників та здобувачів освіти, недопущення зупинення та скасування закладу.

3.1.4. Продовжить систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних кадрів.

3.1.5. Забезпечить у межах повноважень у повному обсязі фінансування заходів соціального захисту осіб, які навчаються, і мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також тих, хто в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, із малозабезпечених і багатодітних сімей, тих, що мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприятиме реалізації положень Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти".

3.1.6. Забезпечить навчання гуртківців і працівників за програмами формування здорового способу життя і профілактики ВІЛ-інфекції/, СНІДу, COVID-19.

3.1.7. Вживатиме заходів для забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами та створенням для них вільного доступу до інфраструктури закладу.

3.2. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

3.2.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.2.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.2.3. Брати участь у організації, підготовці та проведенню заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.2.4. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, дотриманню державних стандартів та соціальних гарантій.

3.3. Профгрупа зобов'язується:

3.3.1.. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ПНЗ «МПДЮТ» законодавства про працю та зобов'язань за колективним договором,.

3.3.2.. Інформувати Сторону колективного договору про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує її втручання.

3.3.3. Сприяти удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни в колективі.

3.3.4. Забезпечувати правовий захист керівника ПНЗ «МПДЮТ», до якого незаконно застосовуються заходи адміністративного або дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ним інтересів працівників та трудового

колективу.

3.4. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток ПНЗ «МПДЮТ», домовились:

3.4.1. Брати участь у роботі діючих органів соціального партнерства.

3.4.2. Вживати заходи щодо недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу;
- зменшення кількості годин у навчальному плані закладу;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов нормування праці педагогічних працівників,.

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

4. Зайнятість

4.1. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» зобов'язується:

4.1.1. В межах своїх повноважень сприяти реалізації державної політики зайнятості відповідно до Законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Вживати заходи для недопущення в закладі масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу протягом навчального року (понад 3% чисельності працівників).

4.1.3. Проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як на 3% чисельності працівників.

4.1.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації і перепрофілюванні закладу, скороченні чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості вивільнених працівників. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.1.5. Вживати заходів для недопущення впровадження такого режиму роботи, який може привести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.6. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

4.1.7. Залучати до викладацької роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним

навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.8. Не допускати економічно необґрунтованих скорочень гуртків, робочих місць.

4.1.9. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

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

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

4.1.12. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації, зокрема через власні ресурси.

4.2. Профгрупа зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Звертатись до комітету Запорізької обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України за незалежною правовою допомогою та юридичними консультаціями.

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.3. Сторони домовились:

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

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, немає інших годувальників;
- особам, які мають дітей-інвалідів.

4.3.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.3.3. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.3.4. Не допускати звільнення працівників закладів та установ освіти при зміні власника, зокрема при створенні територіальних громад.

4.3.5. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» зобов'язується:

5.1.1. Привести у відповідність з чинним законодавством правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Забезпечити встановлені чинним законодавством України тривалість робочого часу і часу відпочинку для працівників, в саме:

- заклад працює за шестиденним режимом з одним вихідним днем – суботою;
- штатні робітники працюють 40 годин на тиждень з двома вихідними – суботою, неділею або суботою, понеділком;
- в літній період заклад працює з двома вихідними - суботою та неділею;
- педагогічний персонал працює за розкладом занять, але не більше 6 астрономічних годин на день. Ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах /60 хвилин/. 15-хвилинні перерви через кожні 45 хвилин – є робочим часом педагогічного працівника.

- штатним працівникам дозволяється суміщати педагогічну діяльність не більше 3 годин на день в свій робочий час.

- розклад навчальних занять та графіки змінності повинні бути доведені до відома працівників під розпис та вивішені на видному місці.

5.1.3. Забезпечити контроль за:

- застосуванням надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;
- надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.1.4. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям закладів освіти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 250 КЗпП України.

5.1.5. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм та умов застосування нових норм згідно чинному законодавству.

5.1.7. Не пізніше як за два місяці повідомляти працівникам про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці.

5.1.8. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівного складу закладу., гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.1.9. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників

невідкладно.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.10. Включати представника профгрупи до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

5.1.11. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

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

5.1.13. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з профгрупою графіки:

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше одного разу на місяць;

- чергування працівника у вихідний (святковий, неробочий) день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником).

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років.

5.1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі дні) лише у виняткових випадках за їх згодою.

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

5.1.16. При регулюванні робочого часу у ПНЗ «МПДЮТ» сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40⁰ годин на тиждень для адміністративно-господарського апарату та не більше 36 годин для керівників гуртків.

5.1.17. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем скорочується на одну годину.

5.1.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профгрупою не пізніше 30 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.19. Сприяти виконанню вимог Закону України «Про відпустки» стосовно терміну видачі заробітної плати за час відпустки.

5.1.20. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 8).

5.1.21. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р.

№1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» і листа Управління освіти Запорізької обласної державної адміністрації від 11.05.1998 р. №05/354, надати додаткові оплачувані 4 (чотири) календарних дні до основної відпустки прибиральницям службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиральень та санвузлів (додаток № 4).

5.1.22. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.23. Гарантовано надавати працівнику відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади) та заробітної плати;

5.1.24. Не допускати заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених Законом України «Про відпустки».

5.1.25. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»). Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки. В день звільнення працівникові мають бути виплачені всі суми, що належать йому від підприємства.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»)

5.1.27. Надавати працівникам відпустки у разі необхідності санаторно-курортного лікування за рахунок щорічної відпустки або її частини протягом року.

5.1.28. У разі поділу щорічної основної відпустки працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористану частину відпустки за бажанням працівника надавати у інший період.

5.1.29. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника згідно чинного законодавства.

5.1.30. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.31. Надавати 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, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.32. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства

підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

5.1.33. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством

5.1.34. Забезпечити умови для надання матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, преміювання за сумлінне виконання посадових обов'язків педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.

5.2. Профгрупа зобов'язується:

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

5.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку

5.2.3. У разі потреби на підставі заяв надавати працівникам - членам Профспілки матеріальну допомогу.

5.2.4. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
- тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
- своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
- здійсненню компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові (неробочі) дні тощо.

5.2.5. Співпрацювати з адміністрацією ПНЗ «МПДЮТ» з метою попередження порушень норм законодавства, упередження виникнення трудових конфліктів.

5.2.6. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність), у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет (дистанційне навчання).

5.3.2. Вживати спільних заходів щодо забезпечення норми тижневого навантаження педагогічним працівникам закладу в розмірі не менше 18 годин,

5.3.3. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати

тривалих перерв між заняттями.

5.3.4. Визначати режим робочого часу керівників гуртків у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної робіт.

5.3.5. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

5.3.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.3.7. Затверджувати разом з профгрупкою:

- кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;
- посадові інструкції працівників.

5.3.8. Погоджувати з профкомами:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

5.3.9. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах робочого часу.

5.3.10. Розширювати переліки категорій працівників, яким за бажанням може надаватися щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в цьому закладі на умовах колективного договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

6. Нормування і оплата праці

6.1. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» зобов'язується:

6.1.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання в закладі законодавства, гласності умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, положень конвенції МОП, ратифікованих Україною.

6.1.2. Здійснювати перегляд і введення нових умов та оплати праці з обов'язковим погодженням з профгрупкою

6.1.3. В межах своїх повноважень домагатися фінансування закладу на рівні, що

забезпечував би повну виплату працівникам заробітної плати, компенсаційних виплат.

6.1.4. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні через карткові рахунки двічі на місяць: за першу половину місяця не менше 40% заробітної плати за місяць -13, остаточний розрахунок - 28.

6.1.5. Заробітну плату за грудень поточного року виплачувати до закінчення місяця.

6.1.6. Надавати працівникам щомісячне підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, суму сплаченого єдиного соціального внеску (у друкованому, письмовому, електронному вигляді).

6.1.7. В межах своєї компетенції сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати, здійсненню згідно з чинним законодавством компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати.

6.1.8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.1.9. Надавати за погодженням з профгрупкою педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 3).

6.1.10. Преміювати працівників закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 2) в межах коштів на оплату праці.

6.1.11. Забезпечити працівникам, які за графіками роботи працюють в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), оплату праці у підвищеному розмірі - 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.12. Збереження умов та розмірів праці у разі переведення працівників на дистанційну роботу.

6.1.13. У випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплату здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

6.1.14. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.1.15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства.

6.1.16. Зберігати за працівником, який знаходиться в зоні АТО, місце роботи та середній заробіток до його повної демобілізації чи переходу на службу за контрактом. Час перебування працівника на військовій службі (зокрема в особливий період) зараховується до його страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, стажу роботи, що дає право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах у порядку, який визначає Кабінет Міністрів України.

Працівникам, учасникам бойових дій, надається право:

- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;

- переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці та на працевлаштування у разі ліквідації підприємства, установи, організації;

6.2. Профгрупа зобов'язується:

6.2.1. Інформувати органи Державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень зобов'язань колективного договору, вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати.

6.2.2. Сприяти в наданні консультацій та правової допомоги працівникам-членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.3. Сторони домовились:

6.3.1. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на змагання, олімпіади, семінари, тощо в інші населені пункти.

6.3.2. Встановити доплату за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів в розмірі 10% від посадового окладу прибиральницям службових приміщень, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним чинними нормативними документами з оплати праці, та згідно з додатком № 4 до цього колективного договору.

6.3.3. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

6.3.5. Наразі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.3.6. Забезпечити встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.3.7. На виконання Указу Президента України "Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні" від 30 вересня 2010 р., постанови

Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року № 373 “Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II р.а., інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування”, постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» проводити виплати (20% педагогічним працівникам та 50% бібліотекарам) у максимальному розмірі.

6.3.8. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, за високі показники у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи на підставі колективного договору з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.3.9. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження у обсязі, що був встановлений до відпустки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам.

6.3.10. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

7. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я

7.1. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

7.1.3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм у закладі.

7.1.4. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та профілактичних оглядів працівників згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2001 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»

7.1.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 5).

7.1.6. При прийомі на роботу повідомляти працівнику під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.7. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

7.1.8. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.9. Забезпечити виконання та фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення діючого рівня охорони праці у закладу, запобігання випадків травматизму, аварій.

7.1.10. Організовувати регулярне проходження працівниками інструктажів з охорони праці, навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.1.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.1.12. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.13. Приймати неповнолітніх на роботу лише після попереднього медичного огляду.

7.1.14. При використанні праці інвалідів, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

7.1.15. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм засоби індивідуального захисту (додаток № 7).

7.1.16. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами відповідно до Переліку (додаток № 6).

7.1.17. Безоплатно забезпечувати працівників необхідними засобами захисту та заходами від можливого перегріву (в теплий період року) і переохолодження (у холодний період року), передбачивши зокрема, системи місцевого кондиціонування повітря, приміщення для відпочинку або обігріву, спецодяг та інші засоби захисту, регламентацію часу роботи і відпочинку.

7.1.18. Виконувати до початку опалювального сезону всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.

7.1.19. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити їх медичними аптечками та засобами індивідуального захисту.

7.1.20. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий режим у закладі.

7.1.21. Переводити на легшу роботу працівників за їх згодою, які за станом здоров'я, відповідно до медичного висновку, потребують її надання, на термін, зазначений у медичному висновку.

7.1.22. Забезпечити реалізацію прав працівників на охорону праці під час роботи у закладі.

7.1.23. Забезпечувати працюючих засобами агітації та пропаганди з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності (плакати, брошури, пам'ятки тощо).

7.1.24. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, аварій відповідно до Порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнським об'єднанням профспілок.

7.2. Профгрупа зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, розробці заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працівників і осіб, які навчаються.

7.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту

7.2.3. Забезпечити контроль за своєчасною і повною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю і пологами, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.2.4. Забезпечити контроль за своєчасним безоплатним проведенням періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України "Про охорону праці" та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 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".

7.2.5. Забезпечити контроль за дотриманням правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів, інформувати адміністрацію про необхідність своєчасного забезпечення всіма необхідними засобами індивідуального захисту, дезінфікуючих та антисептичних засобів.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4);

- 7.3.2. Здійснювати видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;
- 7.3.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці (додаток № 4);
- 7.3.4. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день (додаток № 8).
- 7.3.5. Передбачати в кошторисі закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442.
- 7.3.6. Забезпечувати заклад на постійні основі засобами пожежогасіння.
- 7.3.7. Видавати безоплатно за встановленими нормами мило та інші санітарно-гігієнічні засоби працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням.
- 7.3.8. Проводити заходи щодо підготовки приміщень закладу до осінньо-зимового періоду. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.
- 7.3.9. Для створення умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також для забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці (ст. 13 Закону України "Про охорону праці" N 2694-ХІІ від 14.10.92 р. (у редакції ЗУ N 229-ІV від 21.11.2002 р.), СНІП 2.04.05-91 "Опалення, вентиляція и кондиціонування"; Державні будівельні норми України ДБН В.2.2-15-2005 "Будинки і споруди. Житлові будинки. Основні положення" (затверджені наказом Держбуду N 80 від 18.05.2005 р.); Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 (затверджені постановою головного державного санітарного лікаря України N 42 від 01.12.99 р.) при несприятливому температурному режимі встановлювати тимчасовий особливий режим роботи закладу, виходячи із температурних показників у приміщеннях.
- 7.3.10. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області проводити інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків; забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих працівників, осіб, які навчаються, сприяти заохоченню добровільного консультування і тестування працівників з метою діагностики хвороби на ранніх стадіях.
- 7.3.11. Проводити просвітницьку роботу серед працівників закладу та здобувачів освіти щодо коронавірусу COVID-19, грипу, ГРВІ та пов'язаних з цим протиепідемічних і профілактичних заходів, вакцинації від коронавірусу COVID-19; забезпечувати виконання Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 (ст. 12) та Наказ МОЗ України «Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним щепленням» від 04.10.2021 № 2153.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» зобов'язується:

8.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, та іншим працівникам, а також здобувачам освіти, гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Вживати заходи для вирішення в установленому порядку питання щодо:
- поширення постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2006 року № 1361 «Про надання одноразової адресної грошової допомоги деяким категоріям випускників вищих навчальних закладів» на випускників педагогічних вищих навчальних закладів.

8.1.3. Вживати заходи для забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

8.1.4. Забезпечити рівні права жінки і чоловіка, а саме: досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

8.1.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам ПНЗ «МПДЮТ» в сумі до одного посадового окладу на рік для вирішення соціальних питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298.

8.2. Профгрупа зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу, консультації.

8.2.2. Проводити громадський контроль дотримання законодавчо визначених соціальних гарантій, надання пільг та компенсацій працівникам галузі, особам, що навчаються. Вживати заходів по усуненню порушень і недоліків.

8.2.3. Сприяти організації відпочинку і оздоровлення членів Профспілки, їх дітей.

8.3. Сторони домовились:

8.3.1. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;

8.3.2. Забезпечувати соціально-психологічну підтримку ВІЛ-інфікованим і хворим на СНІД. Не відмовляти у прийомі на роботу ВІЛ-позитивним особам, через їхній статус, не звільняти з роботи ВІЛ-позитивних осіб, через їхній

статус.

8.3.3. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності об'єктів соціально-культурної сфери галузі лише за згодою профспілкової організації.

8.3.4. Забезпечити в межах своїх повноважень всім категоріям працівників закладу щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298;

8.3.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі згідно з чинним законодавством;
- оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

8.3.6. Сприяти працівникам в оформленні документів для призначення їм пенсії, зокрема визначення наказом директора закладу особи, відповідальної за своєчасне попередження працівника про настання в нього права на пенсію, в тому числі пільгову, підготовку та видачу працівникові необхідних документів, надання інформаційної допомоги для реєстрації працівників на порталі Пенсійного фонду України.

8.3.7. Виплачувати при звільненні працівника з роботи у зв'язку з виходом на пенсію одноразову допомогу у розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати закладу.

8.3.8. Відраховувати профспілковим організаціям відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

9. Розвиток соціального партнерства

9.1. Сторони колективного договору домовились про наступне з метою подальшого розвитку соціального партнерства:

9.1.1. Сприяти в укладенні колективного договору по закінченню терміну дії попереднього.

9.1.2. Брати (по запрошенню) участь в заходах Профспілок, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників та здобувачів освіти.

9.2. Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ»:

9.2.1. Надаватиме відповідним комітетам Профспілки інформацію щодо стану фінансування закладу, результату його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Сприяння роботі Профспілок з питань соціально-економічного захисту працівників, здобувачів освіти, підвищення ефективності їх діяльності

10.1 Адміністрація ПНЗ «МПДЮТ» зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати права та гарантії діяльності Профспілок відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.2. Не допускати втручання адміністрації, керівників установ і організацій освіти і науки у статутну діяльність профспілкової групи, передбачену чинним законодавством.

10.1.3. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.4. Забезпечувати безготівковий порядок оплати членських профспілкових внесків, згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам

10.1.5. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

10.1.6. Надавати членам профспілкової групи, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів.

10.1.7. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профгрупкою наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.2. Профгрупа зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.2. Сприяти поширенню практики представлення профгрупкою інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

10.2.3. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.

11. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією Сторін (додаток № 1).

11.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін,

11.3. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Ініціювати притягнення осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.4. Цей колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін, і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Олена МАРІНІУК



Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Тетяна ШАГАРОВА



Додаток № 1 до пункту 11.1.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

Склад комісії
по контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника

1. Маринюк Л.В. – директор
ПНЗ «МПДЮТ»
2. Горлова С.В. – заступник директора
з НВР
3. Карпенко О.Ю. – завідувача
методичним відділом

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Людмила МАРИНЮК



Від профгрупи

1. Шагарова Т.Г. - профорганізатор
2. Петриченко Є.П. – член профгрупи
3. Самофалова Н.І. – член профгрупи

Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Тетяна ШАГАРОВА



Додаток № 2 до пункту 6.1.10.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ПНЗ «МПДЮТ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладів освіти розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005р з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

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

1.4. Відповідальність за дотриманням цього положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профгрупа.

2. Показники та умови преміювання

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

2.2.1. Керівник, заступники керівника установи:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, тощо.

2.2.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної роботи з вихованцями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за активну участь у підготовці закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- за організацію спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

2.2.3. Інші спеціалісти установи, технічний та обслуговуючий персонал:

- за добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях і територіях закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання;
- за ефективну роботу та високу результативність в роботі;
- за сумісництво професій та розширення зони обслуговування, за участь у проведенні ремонтних робіт.
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

2.2.4. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

3. Порядок преміювання

- 3.1. Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати.
- 3.2. Преміювання може здійснюватися щомісячно у фіксованому розмірі.
- 3.3. Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з профгрупкою.
- 3.4. Преміювання працівників закладу здійснюється як за виконання всіх передбачених розділу 2 показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.
- 3.5. Конкретні розміри премії визначаються керівником закладу за погодженням з профгрупкою відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.
- 4.2. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упушення в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.
- 4.3. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.4. Невиконання правомірних розпоряджень та наказів керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

5. Джерела фінансування

- 5.2. На преміювання направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.
- 5.2. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу.
- 5.3. Преміювання здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати і оподатковується згідно чинного законодавства.

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Юлія МАРИНЮК



Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Тетяна ШАГАРОВА



Додаток № 3 до пункту 6.1.9.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупкою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання педагогічним працівникам
ПНЗ «МПДЮТ» щорічної грошової винагороди за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим органом.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює профспілковий орган.

1. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

1.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1.2. Дане Положення поширюється на керівника закладу, його педагогічних працівників окрім працівників, які працюють за сумісництвом.

1.3. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу.

2. Порядок виплати винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.2. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу з обов'язковим погодженням з профспілкою.

2.3. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

2.4. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Людмила МАРІНЮК




Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Тетяна ШАГАРОВА




Додаток № 4 до пункту 7.3.1 та пункту 7.3.3.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупкою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад, зайнятість працівників
зі шкідливими і важкими умовами праці

| № | Види робіт | Категорія працівників | Форми компенсації |
|----|--|-----------------------------------|---|
| 1. | Робота з хлорними розчинами, дезінфікуючими засобами | Прибиральниці службових приміщень | 10% надбавки до посадового окладу; 4 дні щорічної додаткової відпустки |

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Людмила МАРИНЧУК

Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області

Тетяна ШАГАРОВА

Додаток № 5 до пункту 7.1.5.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупкою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

ЗАХОДИ

з питань безпеки праці та навчання ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

| № з/п | Найменування заходів та робіт | Строки виконання (квартал) | Відповідальний (посада) |
|-------|---|----------------------------|------------------------------------|
| 1. | Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту | I | Заступник директора з АГД |
| 2. | Нанесення на виробниче обладнання та комунікації пізнавального забарвлення та знаків безпеки | III | Інженер |
| 3. | Приведення навчальних, робочих приміщень у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці | I-IV | Інженер, інженер з ОП |
| 4. | Випробування опору ізоляції та заземлення, засобів індивідуального захисту | III | Інженер |
| 5. | Забезпечення робочих місць медичними аптечками | II | Заступник директора з АГД |
| 6. | Приведення приміщень та робочих місць у відповідність до вимог пожежної безпеки | III-IV | Інженер |
| 7. | Проходження обов'язкового медичного огляду | IV | Представник трудового колективу |
| 8. | Обладнання та постійне оновлення стендів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху | I-IV | Інженер з ОП, |
| 9. | Навчання працівників з охорони праці | | Інженер з ОП |
| 10. | Розроблення, видання, придбання нормативних актів з охорони праці, наочно-агітаційних матеріалів | I-IV | Методист, інженер з ОП |
| 11. | Придбання та перезарядка вогнегасників | III-IV | Заступник директора з АГД, інженер |
| 12. | Протиепідемічні заходи | I-IV | Заступник директора з АГД |
| 13. | Випробування та державна повірка машин, механізмів | II-III | Інженер, інженер з ОП |

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Володимир МАРІНІУК



Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Тетяна ШАГАРОВА



Додаток № 6 до пункту 7.1.16.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

Перелік
професій і посад працівників, яким видається мило, миючі та знешкоджуючі
засоби

| № з/п | Найменування професій та посад | Найменування миючих та знешкоджуючих засобів | Норма видачі |
|-------|------------------------------------|--|-----------------|
| 1. | Робітник по обслуговуванню будівлі | господарче мило | 1 од. на місяць |
| 2. | Прибиральниця службових приміщень | господарче мило | 1 од. на місяць |
| 3. | Двірник | господарче мило | 1 од. на місяць |

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області



Людмила МАРИНЮК

Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області



Тетяна ШАГАРОВА

Додаток № 7 до пункту 7.1.15.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупою ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

Перелік професій і посад,
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту

| № з/п | Найменування професій та посад | Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв | Строк експлуатації (місяців) |
|-------|------------------------------------|--|------------------------------|
| 1. | Робітник по обслуговуванню будівлі | Рукавиці брезентові Окуляри захисні Чоботи гумові | 12 до зносу 12 |
| 2. | Прибиральниця службових приміщень | Рукавиці гумові Фартухи Халати робочі | до зносу 12 12 |
| 3. | Двірник | Рукавиці комбіновані Окуляри захисні | до зносу до зносу |

Директор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Людмила МАРІНЮК



Профорганізатор
позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області
Тетяна ШАГАРОВА



Додаток № 8 до пункту 5.1.21.
колективного договору
між адміністрацією
та профгрупною ПНЗ «МПДЮТ»
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників

з нееквівалентним робочим днем, **яким** надається додаткова відпустка

| № з/п | Назва посади | Тривалість (календарні дні) |
|-------|----------------------|-----------------------------|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Заступники директора | 7 |
| 3. | Інженер | 5 |
| 5. | Бібліотекар | 4 |
| 6. | Секретар-друкарка | 7 |
| 7. | Комірник | 3 |

Директор
Позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Оксана МАРЕНЧУК


Профорганізатор
Позашкільного навчального
закладу «Міський Палац
дитячої та юнацької творчості»
Запорізької міської ради
Запорізької області


Тетяна ШАГАРОВА


Листок № 8 до пункту 2.1.51
 інструкції про порядок
 виконання функцій
 на 2021-2025 роки

ІНСТРУКЦІЯ
 щодо виконання

інформації про діяльність підприємства

| № | Назва посади | Ініціали (кавалерів дні) |
|----|---------------------|--------------------------|
| 1. | Директор | Г |
| 2. | Заступник директора | Г |
| 3. | Інженер | Г |
| 4. | Бухгалтер | Г |
| 5. | Секретар-друкарка | Г |
| 6. | Користувач | Г |

Професор
 Почесного члена
 Академії Наук
 України та члена
 Національного
 інституту освіти

Директор
 Інформаційно-технологічного
 відділу «Міський Експрес»
 Інституту інформаційних
 технологій та комунікацій



Продито та пронумеровано
 324 (триста чотири) аркуші
 Директор ППЗ «МПДЮТ»

Л.В. Мар

Тетяна ШАЛОВА