

Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН” Закарпатської обласної ради
Протокол № 2 від 29 березня 2023 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та органом
первинної профспілкової організації
Комунального закладу позашкільної освіти
„Закарпатський обласний центр дитячої
та юнацької творчості „ПАДІЮН”
Закарпатської обласної ради
2023-2027 роки**

м. Ужгород

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників Національної служби посередництва і примирення, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН” Закарпатської обласної ради (далі – „ПАДІОН”) в особі в.о. директора Ганущиної Світлани Іванівни, який має відповідні повноваження;
- орган первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН” Закарпатської обласної ради в особі Волошин Оксани Михайлівни, який відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), статтями 37, 38 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15 вересня 1999 р. № 1045- XIV представляє інтереси працівників закладу освіти у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.3. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання роботодавцем і головою органу первинної профспілкової організації.

1.4. Роботодавець визначає орган первинної профспілкової організації єдиним повноваженим представником усіх працівників „ПАДІОНу” в колективних перемовинах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні перемовин щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладений відповідно до Генеральної, Галузевої та обласної угод як мінімальних гарантій, які обов'язкові до виконання і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та органом первинної профспілкової організації на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Положення цього колективного договору діють безпосередньо в „ПАДІОНі” і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і органом первинної профспілкової організації.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників „ПАДІОНу”.

1.6. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору, про що будь-яка із сторін письмово повідомляє про це іншу сторону. Інша сторона упродовж 7 днів з дня одержання вказаного письмового повідомлення повинна розпочати переговори.

1.7. Колективний договір укладено на 5 років, він набирає чинності з 29 березня 2023 року і діє до укладення нового договору.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Сторони зобов'язуються в 7-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони зобов'язані підписати колективний договір впродовж трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

1.10. Роботодавець та голова первинної профспілкової організації подають колективний договір на повідомну реєстрацію відповідно до Постанови КМУ №768 від 21.08.2019 р.

1.11. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

1.12. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати ефективну діяльність „ПАДШОНу”, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи „ПАДШОНу”, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу позашкільної освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.3. При розробці кошторису доходів і видатків „ПАДШОНу” передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, курсів підвищення кваліфікації, надання матеріальної допомоги тощо. Проводити преміювання працівників „ПАДШОНу” в межах фонду заробітної плати.

2.4. Ознайомити прийнятого працівника під підпис з правами, обов'язками, посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку „ПАДШОНу” та даного колективного договору; визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання завдань і обов'язків; провести інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.5. Використовувати у кадровій документації норми, зазначені у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”.

2.6. Про запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із органом первинної профспілкової організації повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до дати нововведення (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з органом первинної профспілкової організації час початку та закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, які не встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.ст. 57, 60 КЗпП України).

2.7. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.8. Проводити попередній розподіл між педагогічними працівниками навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік у кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях педагогічних рад.

2.9. При прийнятті на роботу роботодавець може встановлювати працівнику випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому доручається (ст.26-28 КЗпП України).

2.10. Здійснювати відсторонення працівника від роботи відповідно до законодавства (ст.46 КЗпП України).

2.11. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім погодженням із органом первинної профспілкової організації у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.12. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки шляхом участі працівників у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.13. Забезпечити проходження атестації педагогічними працівниками відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

2.14. З метою оцінки професійного рівня адміністративно-господарського персоналу роботодавець може проводити їх атестацію, за винятком

працівників, зазначених у п.2.15. Колективного договору (ст.11 Закону України „Про професійний розвиток працівників”).

2.15. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесено до категорій „Найпростіші професії” Класифікатора професій ДК 003:2010.

2.16. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.17. У період дії воєнного стану керуватися нормами Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 р. № 2136-IX (зі змінами). Врахувати, що цей закон діє винятково упродовж періоду воєнного стану та втрачає чинність з дня його припинення або скасування.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.17. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку „ПАДІОНу”.

2.18. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навантаження тощо.

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

2.20. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками „ПАДІОНу” та вживати заходи щодо її поліпшення та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками „ПАДІОНу”.

2.21. Своєчасно розглядати подання роботодавця щодо згоди органу первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.22. Контролювати виконання наказу роботодавця про збереження майна „ПАДІОНу”, підтримання порядку в навчальних приміщеннях. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у приміщеннях „ПАДІОНу”.

2.23. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх посадовими обов'язками.

2.24. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

2.25. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних документів з охорони праці.

2.26. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності,

створювати умови для засвоєння вихованцями „ПАДІОНУ” навчальних програм.

2.27. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень трудової дисципліни, загальну культуру.

2.28. Зберігати матеріальні цінності, підтримувати чистоту на робочих місцях.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.2. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.3. Переважне право на укладання трудового договору при поворотному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у ст.42-1 КЗпП, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації).

3.4. Встановити на час дії цього колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю 40 годин на тиждень.

3.5. Встановлювати режим роботи „ПАДІОНУ” за погодженням з департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської облдержадміністрації. Режим роботи „ПАДІОНУ”, графіки змінності тощо встановлювати згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку з розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

3.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину (ст.53 КЗпП України).

3.7. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їх згодою.

3.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього гнучкий графік роботи на умовах і у порядку, визначених законодавством.

3.9. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку (за їх бажанням) скорочену тривалість робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).

Жінкам, які виховують та утримують дитину самостійно (одиноким матерям) може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу на 1 годину в день з оплатою праці в розмірі повної тарифної ставки, посадового окладу за рахунок власних коштів закладу, що лежить у площині

домовленостей (ст.51 КЗпП України).

3.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з органом первинної профспілкової організації і доводити до відома працівників під підпис. Під час складання графіку ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.11. Тривалість щорічної основної відпустки працівників „ПАДШОНУ” визначати відповідно до Закону України „Про відпустки” та постанови Кабінету Міністрів України №346 від 14.04.1997 „Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”.

3.12. Не пізніше ніж за місяць до строку, встановленого графіком відпусток письмово повідомляти працівника про заплановану відпустку і пропонувати подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат упродовж 14 календарних днів з дня отримання повідомлення. У разі неподання працівником заяви в означений строк самостійно визначати дату початку відпустки у межах терміну, встановленого графіком відпусток.

3.13. Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівникам „ПАДШОНУ” після закінчення шести місяців безперервної роботи у „ПАДШОНі”.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.14. Керівнику, педагогічним працівникам „ПАДШОНУ” щорічну основну відпустку повної тривалості у перший та наступний роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997).

3.15. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

3.16. У випадках поділу відпустки на частини за згодою сторін основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у період літніх канікул, іншим працівникам – до кінця робочого року. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

3.17. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявністю згоди працівника та погодження з органом первинної профспілкової організації (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

3.18. Надавати 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, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

3.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- проведів на військову службу працівника або батькам – 3 календарні дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 календарних дні;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 3 календарні дні.

3.20. Встановити щорічну основну відпустку: інвалідам І-ІІ груп тривалістю 30 календарних днів, інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів (ст. 6 Закону України „Про відпустки”).

3.21. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам (ст.19-1 Закону України „Про відпустки”):

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустку при народженні дитини надавати лише одній з зазначених осіб.

3.22. Надавати прибиральникам службових приміщень додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці максимальною тривалістю 4 календарні дні.

3.23. За бажанням працівників та згоди роботодавця частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні.

3.24. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами понад тривалість основної оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України „Про відпустки”, ст.76 КЗпП) (додаток № 1).

3.25. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.26. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.27. За заявами працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України „Про відпустки”).

3.28. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті

25 Закону України „Про відпустки”, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.29. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.25 Закону України „Про відпустки”) включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п.4 ч.1 ст.9 Закону України „Про відпустки”).

3.30. Надавати педагогічним працівникам основну відпустку або її частину упродовж навчального року для санаторно-курортного лікування або з інших причин.

3.31. У день здавання крові та (або) її компонентів працівника, який виявив бажання стати донором, звільняти від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст.9 Закону України № 239/95-вр від 23.06.1995 „Про донорство крові та її компонентів”).

3.32. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-му класі, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.33. Графік чергувань у вихідні та святкові дні погоджувати з комітетом первинної профспілкової організації і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов’язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

Орган первинної профспілкової організації зобов’язується:

3.34. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору „Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку”.

3.35. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливо надання додаткової відпустки.

3.36. Разом з роботодавцем забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

3.37. Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 7).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов’язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з органом первинної профспілкової організації (п.1. ст.22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

4.2. У разі необхідності за узгодженням сторін надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

4.3. Працевлаштування інвалідів здійснювати у відповідності до чинного законодавства України.

4.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- повідомляти працівника про його вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України підпис не пізніше як за два місяці.

4.5. У разі реорганізації закладу (злиття, приєднання, поділу, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності штату.

4.6. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

4.7. За мобілізованими працівниками зберігати робоче місце і посаду згідно чинного законодавства.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

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

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати особам передпенсійного віку, особам, які мають більший стаж роботи в закладі.

V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам „ПАДШОНу” відповідно до законів України та інших нормативних актів, Генеральної та галузевої угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання „ПАДШОНу” за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів (зі змінами).

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”.

5.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам на рівні не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Мінімальний розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлювати як оплату за фактично відпрацьований час з 1 по 12 число місяця, за який вона здійснюється, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням надбавок і доплат, що мають обов'язковий характер.

5.3. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами праці, наявними пільгами та ін. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

5.4. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

5.5. Надавати працівникам роз'яснення щодо нарахованої заробітної плати, відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати і видавати розрахункові листки про нараховану та виплачену заробітну плату (ст. 110 КЗпП України).

5.6. Підвищувати розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 20.12.2021 №1391 „Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах і установах освіти”, № 648 від 11.08.1995 „Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах” та інших нормативно-правових актів.

5.7. Своєчасно здійснювати індексацію оплати праці, відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” та відповідних нормативно-правових актів.

5.8. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.9. Здійснювати виплату надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до законів України „Про освіту”, „Про позашкільну освіту”, Постанов Кабінету Міністрів України 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”, № 373 від 23.03.2011 „Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно

від їх підпорядкування”, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 06.09.2005 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” та інших нормативно-правових актів (додаток 2, додаток 3).

Конкретний розмір надбавок та доплат встановлювати за погодженням із органом первинної профспілкової організації.

5.10. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.

5.11. Виплачувати педагогічним працівникам, для яких робота в „ПАДІОНі” є основною, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”) (додаток 4).

5.12. Надавати, за погодженням із органом первинної профспілкової організації, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, працівникам, для яких робота в „ПАДІОНі” є основною, матеріальну допомогу, у т.ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2012 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”).

Матеріальна допомога (у тому числі і на оздоровлення) для працівників „ПАДІОНу” може бути виплачена кілька разів (до відпустки, на лікування, придбання путівок, для вирішення соціально-побутових питань), але при цьому загальна сума наданої матеріальної допомоги за рік не повинна перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника. Виняток становить матеріальна допомога на поховання, розмір якої не обмежується.

5.13. Працівникам, яким встановлено гнучкі графіки роботи, проводити підсумковий облік робочого часу, з оплатою праці за фактично відпрацьовані години роботи.

5.14. Для працівників, яким встановлено підсумковий облік робочого часу оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у подвійному розмірі годинної ставки (ст.106 КЗпП України).

5.15. Роботу у вихідний, святковий і неробочий дні, за згодою сторін, компенсувати наданням іншого дня відпочинку.

5.16. Проводити оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачувати в порядку і розмірах, визначених КЗпП України.

5.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток: - за час перебування працівника у службовому відрядженні;

- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів;
- за час участі у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця;
- за дні здавання крові для переливання.

5.18. За погодженням з органом первинної профспілкової організації, в межах фонду оплати праці, застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам „ПАДЦЮНу” за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до затвердженого Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівникам Закарпатського обласного центру дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮНу” (Додаток 5), Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам „ПАДЦЮНу” за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 6).

5.19. Виплачувати працівникам „ПАДЦЮНу” щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік у розмірі посадового окладу.

5.20. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів) не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасної (за 14 календарних днів до початку відпустки) передачі до бухгалтерії „ПАДЦЮНу” наказу про надання відпустки.

У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) виплату заробітної плати за час відпустки, за узгодженням із працівником, проводити у терміни визначені між працівником та роботодавцем (параграф 2 статті 7 Конвенції № 132 „Про оплачувані відпустки”, ратифікованої Законом України № 2481-III від 29.05.2001 р.).

5.21. У разі звільнення працівника здійснювати оформлення документів про звільнення не пізніше як за 5 днів до дати звільнення, крім випадків, обумовлених потребою розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Виплату всіх нарахованих йому сум проводити не пізніше як у день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

5.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору у зв'язку з ліквідацією чи реорганізацією підприємства відповідно до КЗпП України та відповідних нормативно-правових актів у розмірі не менше одного посадового окладу.

5.23. Виплачувати працівникам при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше трьохмісячного середнього заробітку.

5.24. У разі змін умов оплати праці (зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань

тощо) здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до чинного законодавства.

5.25. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з органом первинної профспілкової організації) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в законодавстві та колективному договорі умови оплати праці.

5.26. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

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

- аванс за першу половину місяця 14 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця 28 числа поточного місяця.

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

5.28. Адміністрація має право нараховувати з платних послуг доплати, премії працівникам, які задіяні в організації даних послуг.

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

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

5.32. Встановити доплати медичним працівникам закладу в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року „Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я” для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.33. Здійснювати контроль за дотриманням у „ПАДІОНі” законодавства про оплату праці.

5.34. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам.

5.35. Брати участь у вирішенні питань про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам „ПАДІОНу”.

5.36. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.37. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного

законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосується оплати праці.

5.38. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів охорони праці та безпеки життєдіяльності, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України „Про охорону праці”) (Додаток 8).

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

6.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу інформувати його під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України „Про охорону праці”).

6.4. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи за відсутності форсмажорних обставин (COVID-19 тощо) щорічно проводити медичні огляди основних працівників у межах кошторису „ПАДІОНу”.

6.5. Передбачати у кошторисах доходів та видатків „ПАДІОНу” щорічні витрати у розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці на фінансування заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

6.6. Для постійного інформування працівників „ПАДІОНу” виготовити та регулярно (за потреби) оновлювати наочну документацію, яка стосується охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.7. Забезпечувати працівників „ПАДІОНу” якісною питною водою згідно ТУ 15.9.-00382651-003-2002.

6.8. Своєчасно оновлювати аптечку першої медичної допомоги, встановивши, що місцем її зберігання є: у корпусі 1 (Студентська наб.,8) – приймальня директора та прохідна, у корпусі 2 (вул. Будителів,1) – приміщення охорони.

6.9. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання приміщень „ПАДІОНу”.

6.10. Дотримуватися вимог Закону України „Про охорону праці” (ст.12) щодо охорони 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 можливостям цієї категорії працівників;

6.11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт, робіт з

шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.

6.12. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах „ПАДІОНУ”:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок Пенсійного фонду України (ст.31 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”, ст. 9 Закону України „Про охорону праці”);

- вимагати від Пенсійного фонду України виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності”);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у Пенсійний фонд державного страхування України;

- своєчасно інформувати робочий орган Пенсійного Фонду про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в „ПАДІОНІ”.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.13. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

6.14. Забезпечити контроль виконання в „ПАДІОНІ” Закону України „Про охорону праці”, комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

6.15. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в „ПАДІОНІ”.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів за рахунок роботодавця.

7.2. Не допускати невикористання працівниками „ПАДІОНУ” щорічних відпусток чи замінювати їх грошовою компенсацією. Грошову компенсацію проводити лише з підстав вказаних у чинному законодавстві.

7.3. Надавати працівникам пільги і компенсації відповідно до вимог актів законодавства у разі їх звільнення у зв'язку із змінами в організації праці.

7.4. Надавати матеріальну допомогу родині працівника „ПАДІОНУ” у випадку його смерті згідно чинного законодавства.

7.5. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 посилювати контроль за оплатою листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

7.7. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження (за їх заявою).

7.8. Домагатися фінансового забезпечення реалізації статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” в частині відрахування навчальними закладами, установами освіти і науки не менше ніж 0,3% фонду оплати праці на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

7.9. Щорічно проводити День здоров'я для працівників закладу.

7.10. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначається Законом України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.11. Сприяти роботодавцю в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

7.12. Контролювати своєчасну і повну виплату з коштів пенсійного фонду допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.13. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації.

7.14. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках тощо.

7.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей членів профспілки у дитячих таборих.

7.16. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

7.17. Організувати святкові привітання з нагоди Дня працівників освіти, 8 Березня, Нового року, і т.д.

7.18. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Надавати органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права органу первинної профспілкової організації щодо захисту

трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.2. Безкоштовно надавати органу первинної профспілкової організації обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які були обрані до складу комітету первинної профспілкової організації, впродовж 1 року після припинення виконання ними профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

8.5. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим органом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

8.6. Щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів:

голови первинної профспілкової організації – не менше 3-х години на тиждень;

членам комісій виборного профкому – 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів закладу.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим, здійснювати за рахунок закладу.

8.8. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну премію в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах та членам профкому „ПАДШОНУ”.

8.9. Здійснювати передоплату профспілкових періодичних видань.

ІХ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спрямувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників (жінок і чоловіків) на:

утвердження гендерної рівності;

недопущення дискримінації за ознакою статі;
забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважається дискримінацією за ознакою статі:
спеціальний захист жінок під час вагітності;
особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

9.3. Здійснювати призначення на керівні посади з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

9.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації.

9.5. Не допускати в оголошеннях про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.7. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є недопустимим.

9.8. Усувати нерівності (за їх наявності) в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.9. Не допускати випадків дискримінації працівників із захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД, туберкульоз та ін., забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

9.10. Не допускати дискримінації працівників пенсійного віку в галузі праці. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільненні працівника за ініціативою роботодавця з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника пенсійного віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.11. Сприяти роботодавцю у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.12. Запровадити систему реагування на випадки дискримінації за ознакою статі та за іншими ознаками.

9.13. Проводити роботу з підвищення рівня обізнаності в питаннях забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, а також з питань запобігання домашньому насильству та насильству стосовно дітей.

9.14. Контролювати роботодавця з питань рівних прав та можливостей

жінок і чоловіків.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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

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

10.3. Періодично проводити зустрічі роботодавця та органу первинної профспілкової організації для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

10.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору після підписання та реєстрації.

В.о. директора КЗПО „Закарпатський
обласний центр дитячої
та юнацької творчості
„ПАДІОН”



Світлана ГАНУЩИНА

29 березня 2023 року

Голова Первинної
профспілкової організації
КЗПО „Закарпатський
обласний центр дитячої та
юнацької творчості
„ПАДІОН”


Оксана ВОЛОШИН

29 березня 2023 року

	Тривалість основної	Тривалість податкової
Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”		7
Заступник директора з виховної роботи	42	7
Заступник директора з навчально-методичної роботи	42	7
Заступник директора з адміністративної роботи	42	7
Заступник директора з фізичного виховання	42	7
Методист	42	
Інструктор з туризму	42	
Практичний психолог	42	
Керівник туртка	42	
Акомпаніатор	42	
Культурогнівець	42	
Головний бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	7
Бухгалтер (провісний фахівець)	24	7

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”

 Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”

 Світлана ГАНУЩИНА

Перелік посад Закарпатського обласного центру дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН” із зазначенням тривалості щорічної основної та додаткової відпусток

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної щорічної відпустки (в календарних днях)	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор	42	7
2.	Заступник директора з виховної роботи	42	7
3.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	42	7
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	24	7
5.	Художній керівник	42	7
6.	Заступник директора керівник філії	42	7
7.	Завідувач методичного відділу	42	7
8.	Завідувач відділу організаційно-масової роботи	42	7
9.	Завідувач відділу	42	7
10.	Методист	42	
11.	Інструктор з туризму	42	
12.	Практичний психолог	42	
13.	Керівник гуртка	42	
14.	Акомпаніатор	42	
15.	Культурний організатор	42	
16.	Головний бухгалтер	24	7
17.	Заступник головного бухгалтера	24	7
18.	Бухгалтер (провідний фахівець)	24	7

19.	Економіст (провідний фахівець)	24	7
20.	Провідний спеціаліст фахівець з держзакупівель	24	7
21.	Технік оператор оптичного устаткування	24	7
22.	Інженер з охорони праці	24	7
23.	Завідуючий складу	24	7
24.	Звукорежисер	24	7
25.	Художник-оформлювач	24	7
26.	Інженер-програміст	24	7
27.	Інженер-електронік	24	7
28.	Лаборант	24	7
29.	Майстер старший	24	7
30.	Діловод	24	7
31.	Секретар	24	7
32.	Машиніст сцени	24	7
33.	Освітлювач	24	7
34.	Технік І кат. (електрик)	24	7
35.	Водій	24	7
36.	Костюмер	24	7
37.	Завідувач господарством	24	7
38.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель та електроустаткування	24	
39.	Слюсар-сантехнік	24	
40.	Двірник	24	
41.	Сторож	24	
42.	Столяр	24	
43.	Садівник	24	
44.	Швейцар	24	
45.	Оператор котельні	24	
46.	Прибиральник службових приміщень	24	4
47.	Старший вихователь	42	
48.	Вихователь	42	
49.	Інструктор з фізкультури	42	
50.	Лікар	24	7
51.	Сестра медична	24	7
52.	Шеф-кухар	24	7
53.	Кухар	24	7
54.	Підсобний робітник	24	7

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”



Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”



Світлана ГАНУЩИНА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання надбавок за престижність праці педагогічним працівникам КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”

1. Це положення розроблено на основі Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року №373 „Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування)” (зі змінами від 11.01.2018 № 23), поширюється на всіх педагогічних працівників „ПАДІОНу”.

2. Надбавка виплачується за умови дотримання таких критеріїв:

- постійне підвищення рівня фахової освіти, ініціативність у роботі;
- застосування в роботі з вихованцями інноваційних та спеціальних програм та методик для роботи з дітьми, ураховуючи особливості їх розвитку та здоров'я;
- охоплення дітей з особливими потребами позашкільною освітою;
- якісне та своєчасне виконання покладених на працівника його посадовою інструкцією посадових обов'язків та чітке дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- активна участь у організації та проведенні масових заходів;
- участь у професійних конкурсах;
- відсутність нарікань від батьків вихованців щодо взаємовідносин працівника з дитиною під час роботи;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу „ПАДІОНу”.


3. Норми цього положення реалізуються тільки в межах наявних коштів в межах кошторису, не допускаючи утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

4. Надбавка виплачується педагогічним працівникам „ПАДІОНу” згідно наказу директора в граничному розмірі до 30% посадового окладу, але не менше 5% посадового окладу.

5. Розмір надбавки встановлюється директором „ПАДІОНу” в межах фонду оплати праці, відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи закладу.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний” центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”

 Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о.директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”

 Світлана ГАНУЩИНА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання надбавок та доплат працівникам КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН”

1. Види, розміри та порядок встановлення надбавок

Надбавки до посадових окладів встановлюються наказом директора в межах фонду оплати праці за рахунок загального та спеціального фондів бюджету згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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”, наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ та наукових установ” та Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. № 745 „Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної ставки” (оплата праці завідуючого залом, освітлювача) та інших нормативних документів а саме:

1.1. Підвищення посадового окладу директора до 5% за найбільший позашкільний заклад згідно переліку найбільших позашкільних закладів затвердженого Міністерством освіти і науки України (наказ МОН від 14.08.2017 р., № 1157).

1.2. Вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу;

1.3. Знання та використання у роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської -15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, до яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

1.4. Почесні звання :
 „народний” – у розмірі 40 відсотків посадового окладу;
 „заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

1.5. За спортивні звання:

- „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків;
- „майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків;
- „майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- „заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків посадового окладу;
- „майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох і більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором „ПАДІОНУ”.

1.6. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- доцента – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

1.7. За науковий ступінь:

- доктор наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань, наукових ступенів встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором „ПАДІОНУ”.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

1.8. За престижність праці педагогічних працівників, посади яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 „Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників” у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

1.9. Водіям автотранспортних засобів за класність:

- водіям II класу – 10 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

1.10. Стимулюючі надбавки працівникам встановлюються:

У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

- високі досягнення у праці – працівникам, що виконують організаційно-розпорядчі функції, залежно від особистих досягнень, за професіоналізм, компетентність, ініціативність в роботі, у разі сумлінного та якісного

виконання ними протягом певного періоду та в установлені строки своїх посадових обов'язків, за відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни:

- якісне та своєчасне виконання встановлених робочих та навчальних планів;
- підвищення кваліфікації згідно атестації;
- участь у конференціях, семінарах, симпозиумах з питань позашкільної освіти;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – працівникам „ПАДШОНу” з метою стимулювання прискорення виконання працівником конкретних завдань та підвищення їх якості;
- науково-дослідну роботу;
- інноваційну діяльність у сфері освіти;
- формування річної (квартальної, місячної) звітності;
- складання кошторисів, бюджетної пропозиції, роботу пов'язану з планово-фінансовими розрахунками;
- складність, напруженість у роботі – за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу;
- роботу, що потребує високої напруженості та складності, зокрема фінансові розрахунки по кошторисам та формування фінансової, статистичної, податкової звітності тощо;
- складання аналітичних та порівняльних таблиць;
- виконання додаткового обсягу роботи;
- формування нового творчого (інноваційного) підходу за виконання роботи, ініціативність працівника;
- обслуговування високотехнічного обладнання, апаратури.

Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником своїх обов'язків.

У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення.

Стимулюючі надбавки встановлюються за наказом директора. Стимулюючі надбавки передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання; високих досягнень у роботі; особистих досягнень у їх діяльності та в цілому „ПАДШОНу”.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Відсоток надбавки зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

Термін дії та розмір заохочувального характеру встановлюється в межах затвердженого фонду оплати праці та на відповідний фінансовий рік або щомісячно.

2. Види, розміри та порядок встановлення доплат

Доплати працівникам „ПАДЮНу” встановлюється наказом директора згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 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” та наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

2.1. Доплати встановлюються працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір доплат визначає керівник установи в наказі (розпорядженні) про покладання на працівника додаткових функцій з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Ці доплати встановлюються за наказом директора на підставі заяви працівника. У зв'язку зі змінами в роботі доплати можуть бути зменшені або скасовані в установленому порядку.

Зазначені види доплат не встановлюються директору та його заступникам.

2.2. За педагогічне звання:

- керівник гуртка-методист – 10 відсотків посадового окладу;
- за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями, куточками живої природи, дендропарками, зимовим садом, навчально-дослідним ділянками, теплицями позашкільних закладів у розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації;
- за завідування майстернями та паспортизованими музеями позашкільних навчальних закладів – у розмірі 15-20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації;
- за завідування зразковими колективами і народними колективами, розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному рівнях, науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями,

підготовку учнів до походів другої і вище категорії складності, за звання „Народний майстер” ставки заробітної плати підвищується на 10 відсотків (наказ Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007р. № 471).

- за завідування відділом особам із числа керівників гуртків встановлюється доплата в розмірі 15 відсотків від посадового окладу;

- за роботу в інклюзивному класі встановлюється доплата в розмірі 20 відсотків від посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 р. № 72.

2.3. За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 години ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.

2.4. За використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

2.5. За роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паро-масляних печей та інших апаратів для смаження та випікання встановлюється доплата кухарям у розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

2.6. Доплата 25% (за наявністю довідки) особам, які проживають і працюють на території населеного пункту, якому надано статус гірського (Постанова КМУ № 648 від 11 серпня 1995 року „Про умови оплати праці осіб, які працюють у гірських районах”).

Відсоток доплати зберігається при підвищенні згідно з чинним законодавством посадових окладів (ставок заробітної плати).

Виплати доплат можуть здійснюватися як за рахунок загального фонду, так і за рахунок коштів спеціального фонду бюджету.

З моменту введення в дію цього положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату доплат вважаються такими, що втратили чинність.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЮОН”



Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЮОН”



Світлана ГАНУЩИНА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЮОН”

Матеріальна допомога працівникам „ПАДЮОНу” надається відповідно до Закону України від 23.05.1991р. № 1060-ХІІ „Про освіту” (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 „Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами), а також згідно листа Міністерства соціальної політики України від 07.09.2012р. № 197/10/137-12 керівникам бюджетних установ надано право виплачувати матеріальну допомогу, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, у сумі не більше посадового окладу працівника за відповідний календарний рік.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

У межах коштів на оплату праці та спеціального фонду кошторису надаються такі види матеріальної допомоги:

педагогічному персоналу згідно ст.57 Закону України „Про освіту” передбачена матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки;

матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань може надаватися з таких підстав:

- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника;
- скрутне матеріальне становище працівника;
- нещасний випадок з працівником;

- на поховання;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- з нагоди одруження;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- інші.

Виплата матеріальної допомоги здійснюється за умови наявності фінансової можливості „ПАДЦОНУ”.

Призначення та виплата матеріальної допомоги може здійснюватися за рахунок загального та спеціального фонду бюджету. Сумарний розмір виплати матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується (п.4 ПКМУ від 30.08.2002р. № 1298 та лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики від 20.07.2005р. № 18-375), крім матеріальної допомоги на поховання.

Рішення про надання та розмір приймає директор „ПАДЦОНУ.”

1. Загальні положення

Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. „Про оплату праці працівників на основі едифікаційних таблиць розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), постанови Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. „Про затвердження умов оплати праці та затвердження схеми тарифних ставок і надбавок посадових осіб закладів, установ освіти та наукових установ”.

Виплата допомоги директора „ПАДЦОНУ” здійснюється департаментом освіти та науки в особі голови обласної ради.

Виплата допомоги заступників директора „ПАДЦОНУ” здійснюється на підставі рішення виконавчого комітету КЗЦО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦОН” за погодженням професійного комітету.

Ця допомога спрямована на підвищення матеріальної мотивації працівників закладів, установ освіти та наукових установ.


Відомості з тарифікаційним комітетом до Положення можуть надаватися за потреби.

2. Фінансування діяльності фонду

Фонд фінансується за рахунок коштів фонду, який передбачено в бюджеті установи на дитячої та юнацької творчості „ПАДЦОН”.


„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН”

 Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН”

 Світлана ГАНУЩИНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші соціальні виплати працівників КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН”

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (зі змінами).

1.2. Преміювання директора „ПАДЦЮНу” здійснюється департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації та погоджується з Власником в особі голови обласної ради.

1.3. Преміювання заступників директора „ПАДЦЮНу” здійснюється на підставі наказу директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН” за погодженням профспілкового комітету.

1.4. Дане Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості у покращенні якості виконуваних посадових обов’язків, функцій і завдань.

1.5. За погодженням з профспілковим комітетом до Положення можуть вноситись зміни та доповнення.

II. Джерела преміального фонду

2.1. Джерелом утворення преміального фонду є кошти, передбачені кошторисом на преміювання на поточний рік, економія коштів на оплату праці

та спеціального фонду оплати праці. За рахунок коштів, передбачених у кошторисах, не менше 10% від фонду заробітної плати та економії заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності тощо.

2.2. Преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворилася за попередній місяць, може направлятися на преміювання працівників „ПАДІОНУ” помісячно за підсумками роботи упродовж цього місяця.

2.3. Норми цього положення реалізуються в „ПАДІОНІ” тільки в межах затверджених кошторисом та штатних розписів за умови відсутності заборгованості з оплати праці.

III. Порядок і умови преміювання

3.1. Преміювання працівників „ПАДІОНУ” здійснюється за наказом директора „ПАДІОНУ” та за погодженням профспілкового комітету.

3.2. Преміювання працівників „ПАДІОНУ” може проводитись щомісячно в межах наявного фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також за добросовісне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, до державних, професійних свят та ювілейних дат тощо в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі доходів та видатків „ПАДІОНУ” та економії коштів на оплату праці.

3.3. Виплата премій проводиться як штатним так і позаштатним (сумісникам) працівникам „ПАДІОНУ”.

3.4. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності працівників в цілому.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки, неналежне виконання функціональних обов'язків тощо.

3.6. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

3.7. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі.

3.8. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

IV. Умови для надання премії

4.1. Преміювання за підсумками роботи передбачається для всіх працівників „ПАДІОНУ”.

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

- відсутність порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- добросовісне ставлення до виконання 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.

4.3. Премія працівникам „ПАДІОНУ” виплачується за:

- високі досягнуті успіхи в освітньому процесі;
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- створення належних умов праці;
- дотримання Правил техніки безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- створення належних умов для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;
- організацію і проведення міжнародних, обласних фестивалів, концертів та інших заходів;
- підготовку та проведення масових заходів;
- організацію і проведення науково-практичних конференцій, семінарів з педагогічними працівниками закладів позашкільної освіти, проведенні змагань, виставок;
- розробку навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій з питань позашкільної роботи;
- розповсюдження перспективного педагогічного досвіду;
- підвищення професійного рівня, педагогічну, методичну майстерність, загальну культуру;
- працю над актуальними проблемами позашкільної педагогіки, якісного оновлення форм і методів роботи з учнями у гуртках та творчих об'єднаннях;
- планування, організацію навчально-методичного забезпечення роботи різних видів і форм, спрямовану на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- підвищення кваліфікаційного рівня;
- якісну підготовку, правильність складання, погодження та затвердження документів;
- забезпечення педагогічно обгрунтованого вибору форм і методів, засобів роботи гуртків;
- підготовку переможців обласних Всеукраїнських та міжнародних змагань, конкурсів, виставок, фестивалів та інших заходах;
- підготовку учнів до змагань, виставок, конкурсів, концертів та інших заходів;
- одержання державних нагород працівниками „ПАДІОНУ”;
- до ювілейних дат (40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років);
- державних та професійних свят;
- з інших причин за поданням комітету первинної профспілкової організації або керівників відділів;
- працівникам бухгалтерської служби за сумлінну працю, впровадження нових інформаційних технологій, термінове або в стислі строки виконання положень Законів України, постанов, розпоряджень, наказів департаменту освіти і науки, молоді та спорту, за своєчасну розробку та участь у складанні документів, що

регламентують діяльність „ПАДІОНУ”, а також документів з удосконалення системи управління закладу, за якісну та своєчасну здачу фінансової звітності та показники за результатами фінансово-господарської діяльності;

- членам комітету з конкурсних торгів за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- уповноваженим особам з питань призначення страхових виплат;
- за розробку та укладення колективних договорів;
- членам атестаційної комісії за своєчасне оформлення документації, активну допомогу педагогам в атестаційний період;
- за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників голові первинної профспілкової організації та членам профспілкового комітету, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах.
- за участь в організації платних послуг.

4.4. З метою стимулювання відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 „Про оплату праці працівнику на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” із змінами та доповненням, наказу Міністерства освіти і науки України від 29.09.2005 року №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”, „Положення про преміювання” преміювати працівників бухгалтерії „ПАДІОНУ” в розмірі посадового окладу щомісячно упродовж року.

V. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. У випадку порушення трудової дисципліни працівники КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОНУ” можуть бути частково або повністю позбавлені премії, а саме:

- за несвоєчасне або неякісне виконання покладених завдань (доручень директора, заступників);
- за неналежне виконання своїх посадових та функціональних обов'язків;
- за порушення трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку).

5.2. Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VI. Одноразові заохочення

6.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, заходів тощо.

6.2. Розмір заохочень визначається директором КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОНУ”.


VII. Заключні положення

7.1. Дане положення набирає чинності з дня підписання і діє до введення нового.

7.2. Зміни та доповнення до цього положення можуть вноситись за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації.

ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН”

 Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о.директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН”



 Світлана ГАНУЩИНА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН”

I. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН” складене на підставі статті 57 Закону України „Про освіту”, постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898 „Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків”.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це одноразова гарантована виплата, що не виплачується частками.

1.3. Персональна відповідальність за дотриманням цього Положення покладається на директора, а громадський контроль за його дотриманням – на комітет первинної профспілкової організації закладу.

1.4. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Закарпатського обласного центру дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН”. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом грошова винагорода не надається.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічною грошовою винагородою нагороджуються педагогічні працівники КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН” за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов’язків, відповідно до наступних критеріїв:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психофізичних особливостей учнівської молоді під час вибору та здійснення

форм і методів навчання і виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів;

- забезпечення умов для засвоєння гуртківцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу позашкільної освіти, сприяння розвиткові здібностей учнів;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому;
- використання ефективних форм і методів навчання й виховання, педагогічне новаторство, впровадження перспективного педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- особистим прикладом і настановленням утвердження у вихованців поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбності, поміркованості;
- виховання в учнів поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання й виховання гуртківців;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

2.2. Граничний розмір щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків встановлюється працівнику в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до його категорії з урахуванням підвищень.

2.3. Розмір грошової винагороди щороку залежить від фінансових можливостей закладу.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди може зменшуватись залежно від:

- педагогічного навантаження працівника;
- показників у роботі;
- фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, у яких встановлене педагогічне навантаження менше передбаченого ставкою, розмір грошової винагороди може пропорційно зменшуватись.

2.5. Працівникам, які приступили до роботи в закладі освіти упродовж року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти. Щорічна грошова винагорода таким працівникам може надаватися за умови неотримання ними її в іншому закладі.

2.6. Працівники, які працювали в „ПАДЦЮНІ” багато років і звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, або переводяться на роботу в інший заклад освіти грошова винагорода може виплачуватися до звільнення або переходу.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах кошторисних призначень на оплату праці.

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам „ПАДШОНу” видається на підставі наказу директора „ПАДШОНу” за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації, а директору – за погодженням з департаментом освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської облдержадміністрації.

3.3. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівників освіти. Період її виплати передусім залежить від відповідних бюджетних асигнувань.

IV. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили упродовж календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні протупки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується педагогічним працівникам, звільненим упродовж року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності.

1.1. Правила розроблені відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України „Про освіту”, „Про позашкільну освіту”, положень про заклад позашкільної освіти, основних нормативних документів пов'язаних з позашкільною освітою. Правила внутрішнього трудового розпорядку запроваджуються з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушень дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і доводяться до відома працівників під підпис.

V. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю вляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний подати – паспорт (ІД - картку), диплом або інший документ про освіту,

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний” центр дитячої та юнацької творчості „ПАДШОН”



Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДШОН”



Світлана ГАНУЩИНА

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Комунального закладу позашкільної освіти
„Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості
„ПАДШОН” Закарпатської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Правила розроблені відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про освіту”, „Про позашкільну освіту”, положення про заклад позашкільної освіти, основних нормативних документів пов'язаних з позашкільною освітою. Правила внутрішнього трудового розпорядку запроваджуються з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і доводяться до відома працівників під підпис.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний подати:
– паспорт (ID - картку), диплом або інший документ про освіту;

- облікову картку платника податків. Картка (довідка) не вимагається, якщо громадянин через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера такої картки й має про це відмітку у паспорті та якщо йому видано паспорт з безконтактним електронним носієм (ID-картка), до якого внесено інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування. Якщо особа вперше приймається на роботу, то такий громадянин має право подати вимогу про оформлення трудової книжки, яку роботодавець зобов'язаний оформити не пізніше 5-ти днів після оформлення на роботу;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (особи, які працевлаштовуються вперше, свідоцтво не пред'являють).
- медичне заключення про відсутність протипоказань для роботи у закладі позашкільної освіти за станом здоров'я.

2.3. Військовозобов'язані надають військовий квиток або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні і т.д.), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.6. Прийняття на роботу без вищевказаних документів не допускається. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.7. При оформленні на роботу в наказі, згідно з КЗпП, може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з комітетом первинної профспілкової організації і без виплати вихідної допомоги.

2.8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

На осіб, які пропрацювали понад сім 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. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника.

2.10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на працівника закладу згідно наказу директора.

2.11. Забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність.

2.12. На кожного працівника центру ведеться особова справа, яка складається із особового листка з обліку кадрів, автобіографії, копії документу про освіту, наказу про призначення, переведення, звільнення, переміщення в посаді, а також заохочення та нагородження.

2.13. При прийнятті працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, функціональними обов'язками і роз'яснити його права і обов'язки відповідності до Статуту Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН”;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями з організації охорони життя і здоров'я дітей, встановленим порядком роботи з документами; проінструктувати з техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони та іншими правилами з охорони праці з оформленням у журналі встановленої форми.

2.14. Переведення працівників на іншу роботу проводиться у строгій відповідності з чинним законодавством і оформляється наказом.

2.15. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП).

2.16. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також на вимогу Працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.17. За згодою сторін Роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

2.18. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП.

2.20. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.21. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.22. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.23. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.24. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІЮН” зобов'язані:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом закладу, даними Правилами, наказами і розпорядженнями директора, посадовими інструкціями;
- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них адміністрацією;
- додержуватись дисципліни праці - основи порядку в закладі (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації);
- строго дотримуватись інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в порядку;
- дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;
- постійно підвищувати якість роботи, проявляти творчу ініціативу, направлену на досягнення високих результатів освітньої, методичної, організаційно-масової та науково-дослідницької роботи;
- систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний рівень і ділову кваліфікацію;
- вести себе належно, бути завжди уважним до вихованців, ввічливим з їхніми батьками і членами колективу;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово,

засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом, – повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

Обов'язки керівників гуртків:
беруть участь у нарадах, педрадах, засіданнях та інших заходах ПАДЮОНу;

приходять на заняття не пізніше, ніж за 15 хвилин до його початку. У випадку невчасного приходу до початку заняття вважається, що керівник гуртка спізнився;

про причини відсутності чи запізнення керівник гуртка надає пояснювальну записку заступнику директора з НМР або завідувачу відділу;

перед початком заняття перевіряє готовність гуртківців до заняття і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, керівник гуртка не повинен починати заняття до моменту приведення кабінету в повну готовність;

після закінчення останнього заняття (21.00) керівник гуртка супроводжує у роздягальню гуртківців і організовано виводить їх з приміщення закладу;

несе відповідальність за життя вихованців під час заняття;

зобов'язаний у день проведення заняття записати в журналі гурткової роботи зміст даного заняття і кількість відпрацьованих годин;

несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті під час заняття, стежить за економією електроенергії та води;

керівник гуртка, який не має можливості з'явитись на свої заняття з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію;

всі керівники гуртків зобов'язані стежити за виконанням вихованцями Правил поведінки під час заняття, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, правил техніки безпеки;

кожен керівник гуртка, завідувач кабінету наприкінці робочого дня здає ключ від навчального кабінету на прохідну.

Обов'язки чергових керівників гуртків:

адміністрація Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЮОН” залучає керівників гуртків до чергування у закладі;

графік чергування затверджує директор, узгодивши його з комітетом первинної профспілкової організації;

чергові керівники гуртків з'являються на чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку чергування.

чергові слідкують за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

3.2. Працівники Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЮОН” несуть відповідальність за життя і здоров'я ввірених їм гуртківців під час занять, а також під час заходів, що проводяться поза закладом.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація „ПАДЮОНу” зобов'язана:

- організувати роботу працівників Центру так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, добре знав свої посадові обов'язки;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці;
- вживати заходів до своєчасного забезпечення центру необхідними навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем, навчальним обладнанням, навчальними матеріалами;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, направлену на створення умов для втілення належної організації праці, проведення заходів з підвищення якості роботи, культури праці, посилення боротьби з порушниками трудової дисципліни, опираючись на трудовий колектив;
- безперервно удосконалювати освітню, методичну, організаційно-масову та науково-дослідницьку роботу з учнями, вивчати, узагальнювати і втілювати в роботу керівників гуртків та інших працівників ПАДЮОНу кращий педагогічний досвід;
- проводити заходи з підвищення рівня ідейно-теоретичної підготовки і ділової кваліфікації працівників центру, піднімати роль виробничих нарад; створювати умови для широкого розвитку на цих нарадах критики недоліків роботи;
- розглядати всі пропозиції, що надходять від працівників; заохочувати кращих працівників і пропагувати їх позитивний досвід;
- створювати у трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених кодексом законів про працю України,
- сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, повною мірою використовувати для цього збори трудового колективу, педради і різні форми роботи;
- видавати заробітну платню в установлений термін, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам у відповідності до графіка.

4.2. Адміністрація „ПАДЮОНу” несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час їх перебування в закладі, а також під час заходів, що проводяться з вихованнями.

4.3. Адміністрація „ПАДЮОНу” здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

У. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.3. Режим роботи закладу:

навчальний рік розпочинається 01 вересня і закінчується 31 травня;

організаційний період з підготовки до нового навчального року та набору дітей в групи триває 2 тижні;

гурткова робота ведеться 7 днів на тиждень;

визначається початок робочого дня о 6.00 год., гурткової роботи – початок о 9.00 год., закінчення занять – о 21.00 год.;

В межах робочого дня педагогічні працівники ПАДШОНу повинні виконувати всі види роботи, згідно з навчальним планом і річним планом роботи комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДШОН” Закарпатської обласної ради відповідно до посади.

робота адмінперсоналу розпочинається о 8.30. і закінчується о 17.30. Обідня перерва – з 12.30. до 13.30.

технічні працівники працюють за окремим графіком, затвердженим директором;

дирекція, бухгалтерія та працівники глядацької зали працюють 40 робочих годин на тиждень;

черговий сторож, (корпус 1, Студентська наб.,8) заступає на чергування о 18 год. і здає чергування о 10 год. наступного дня.

Сторож (корпус 2, вул.Будителів,1) заступає на чергування о 8 год. і здає чергування о 8 год. наступного дня ;

швейцар (у корпусі 1) заступає на чергування о 9 год. і здає чергування о 18 год.

Сторожі працюють на умовах підсумованого обліку робочого часу згідно ст. 61 КЗпП України, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала тривалості робочих годин згідно норми (ст.50 і 51 КЗпП України).

5.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.5. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.6. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП, вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.7. Протягом робочого часу Працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.8. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до

відпрацьованого часу.

5.9. Для Працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією центру, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.10. При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, заздалегідь домовляється про комунікацію та взаємодію з роботодавцем під час виконання дистанційної роботи.

5.11. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території ПАДІЮНу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.12. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

5.13. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.14. Тривалість робочого тижня керівників гуртків встановлюється у відповідності до педагогічного навантаження та іншої організаційно-педагогічної роботи.

Тривалість робочого часу для керівників гуртків, акомпаніаторів визначається розкладом навчальних занять.

5.15. Тривалість одного заняття у центрі визначається навчальним планом і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртків і визначаються режимом щоденної роботи центру.

5.16. Педагогам та іншим працівникам закладу **забороняється:**

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- проводити заміну занять без відома завідувача відділу та заступника директора з НМР;
- продовжувати чи скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- отримувати будь-які кошти від батьків або інших осіб;

відволікати педагогів і гуртківців за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

відволікати педагога на розмови з батьками і колегами після початку заняття;

входити в кабінет після початку заняття для різних об'яв та інформацій;

використовувати навчальні приміщення закладу в позаурочний час в особистих цілях;

проведення занять без присутності керівника гуртка або поза розкладом;

палити у приміщеннях і на території закладу.

На заняттях гуртків сторонні особи можуть бути присутні тільки з дозволу адміністрації ПАДІОНу. Заходити в приміщення під час занять дозволяється тільки директору, заступнику директора, завідувачам відділів.

5.17. Педагогічне навантаження керівників гуртків на новий навчальний рік встановлюється в залежності від кількості навчальних годин, передбачених навчальним планом.

5.18. Неповне педагогічне навантаження працівника, для якого ПАДІОН є основним місцем роботи, може бути визначене з його згоди (заяви), що виражена у письмовій формі.

5.19. Об'єм педагогічного навантаження працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом всього навчального року, перерозподіл педагогічного навантаження допускається тільки у випадку вибуття або зарахування гуртківців.

5.20. Журнал обліку роботи гуртка ведеться державною мовою і зберігається у керівника гуртка.

5.21. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників центру скорочено на одну годину.

Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.22. Залучення працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні може бути для проведення масових та інших заходів у відповідності з розпорядчими документами засновника, Уповноваженого ним органу та наказом директора ПАДІОНу.

5.23. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку..

5.24. Загальні збори трудового колективу „ПАДІОНу” проводяться у разі потреби, але не рідше двох разів на рік, засідання педагогічної ради – не рідше трьох разів на рік.

5.25. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією центру з урахуванням необхідності забезпечення належного рівня роботи закладу.

5.26. Керівникам гуртків, як правило, щорічні відпустки надаються в період літніх канікул.

5.27. Надання відпустки директору центру оформляється наказом Уповноваженого органу а іншим працівникам – наказом Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЮОН”.

5.28. Тривалість щорічної відпустки працівників центру встановлюється у відповідності з чинним законодавством.

5.29. Тривалість додаткових відпусток, умови і порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами України.

5.30. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором ПАДЮОНу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

5.31. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів.

5.32. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців, після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.33. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше, ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

5.34. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений між працівниками і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (під час воєнного стану – 3 місяці).

5.35. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.

УІ. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у освітній роботі, багаторічну і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація центру застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження грамотами;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні

працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками та ін.

УІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника центру може бути застосовано тільки один із наступних заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього адміністрацією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН”, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення за прогул без поважних причин, а також за явку на роботу у нетверезому стані.

7.4. Прогололом вважається відсутність на роботі більше 3-х годин упродовж робочого дня без поважних причин.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці. Адміністрація центру має право замість застосування адміністративного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.6. Дисциплінарне стягнення на директора Комунального закладу позашкільної освіти „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН” і його заступників накладаються уповноваженим органом управління.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування стягнення.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.9. При виборі виду стягнення повинні враховуватись ступінь ваги скоєної вини, обставини, за яких вона здійснена, попередня робота і поведінка працівника.

7.10. Стягнення прописується у наказі і повідомляється працівнику підпис.

7.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як такий, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.12. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.13. Під час строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені зборами трудового колективу (протокол № 1 від 07.03.2023 року).

Світлана ГАНУЩІНА

Комплексні заходи

з метою забезпечення встановлених нормативів безпеки, підвищення рівня виробничого середовища, підвищення існуючого рівня безпеки працівників та безпеки життєдіяльності, запобігання виникненню виробничого травматизму, аварій

№	Опис заходів	Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Проводити контроль за виконанням встановлених вказівок, мануалів, інструкцій	протягом року	Заступник директора з АГР, технік (електрик)
2.	Проводити (нагляд) замір контурів ізоляції і надійність провідів між ізоляціями, елементом і контуром, вимір ізоляції провідів кабелів	перед початком навчального року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
3.	Проводити навчання та інструктажі працівників відповідно до Закону України «Про охорону праці»	перед початком навчального року	Директор, заступник директора, інженер з охорони праці
4.	Здійснювати візуальний контроль за виконанням правил з охорони праці	2 рази протягом року на нарадах з участю керівництва	Директор, заступник директора, інженер з охорони праці
5.	Виконувати стандарти з матеріалами техніки безпеки та діями працівників безпеки	по березня 2023р	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці

„ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної профспілкової організації КЗПО „Закарпатський обласний” центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН”



Оксана ВОЛОШИН

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о. директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДЦЮН”



Світлана ГАНУЩИНА

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам
виробничого травматизму, аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити контроль за системою освітлення в аудиторіях, майстернях, кабінетах	впродовж року	Заступник директора з АГР, техник (електрик)
2.	Проводити (щорічно) замір контурів заземлення і цілісність проводів між заземленням, елементом і контуром, вимір ізоляції проводів кабелів	перед початком навчального року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
3.	Проводити навчання та інструктажі працівників відповідно до Закону України „Про охорону праці”	перед початком навчального року	Директор, заступники директора, інженер з охорони праці
4.	Здійснювати аналіз стану з виконання вимог з охорони праці	2 рази впродовж року на нарадах за участі керівництва	Директор, заступники директора, інженер з охорони праці
5.	Виготовити стенди з матеріалами техніки безпеки та вимогами пожежної безпеки	до серпня 2023р.	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці

6.	Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників	до початку навчального року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
7.	Проходити навчання з охорони праці членам комісії з перевірки знань з охорони праці	1 раз на 3 роки	Директор, заступник директора з АГР
8.	Забезпечити працівників закладу спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами та іншим згідно з встановленими нормами	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
9.	Доукомплектувати аптечки необхідними матеріалами по наданню першої медичної допомоги	до початку навчального року	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці
10.	Слідкувати за своєчасним оновленням та ремонтом меблів і обладнання загального користування	впродовж року	Старший майстер
11.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях закладу	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
12.	Здійснювати постійний контроль за освітленістю робочих кабінетів, аудиторій та майстерень задля її відповідності характеру зорової роботи працівників та встановленим нормам	впродовж року	Заступник директора з АГР, технік (електрик)
13.	Регулярно і своєчасно проводити інструктажі, навчання та перевірку знань працівників щодо норм, правил та інструкцій з охорони праці	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
14.	Реалізувати всі можливі заходи з безпеки життя і здоров'я працівників під	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці

	час виконання ними своїх посадових обов'язків		
15.	Встановити належний контроль за виконанням встановленого законодавством режиму праці і відпочинку працівників	впродовж року	Директор, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
16.	Дотримуватися норм безпеки у ході експлуатації споруд, машин, устаткування закладу	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
17.	Здійснювати постійний контроль за виконанням відповідних вимог законодавства про охорону праці щодо умов праці та дотримання стандартів безпеки на кожному робочому місці	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці

<p>12. Встановити наявний контроль за виконанням встановленої умови договору підлягає підписанню</p>	<p>виробничу доку</p>	<p>інженер з обслуговування заступник директора з АР</p>
<p>16. Дотримуватися норм безпеки у ході експлуатації спеціального засобу</p>	<p>виробничу доку</p>	<p>інженер з обслуговування заступник директора з АР</p>
<p>17. Дотримуватися норм безпеки у ході експлуатації спеціального засобу</p>	<p>виробничу доку</p>	<p>інженер з обслуговування заступник директора з АР</p>

У цьому колективному договорі пронумеровано, пронумеровано, скріплено печаткою 52 (п'ятдесят два) аркуші

В.о.директора КЗПО „Закарпатський обласний центр дитячої та юнацької творчості „ПАДІОН” Закарпатської обласної ради

Світлана ГАНУЩІНА

