

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ АРЦИЗЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА
ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ АРЦИЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2023 – 2027 роки

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № 2 від

« 12 » листопада 2023 р.



голова РТК

Ірина Геврек

Розділ I.

Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – колдоговір) на 2023-2027 роки укладено між *адміністрацією Арцизького Центру дитячої та юнацької творчості Арцизької міської ради в особі т.в.о. директора Адхеріха Ніни Георгіївни*, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та *Радою трудового колективу* (далі -РТК) *Арцизького Центру дитячої та юнацької творчості Арцизької міської ради в особі голови РТК Геврек Ірини Олександрівни*– повноважного представника інтересів найманіх працівників (далі –Сторони)

1.2. Кодоговір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

На підставі цього колдоговору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та власника (уповноваженого органу), що є предметом цього колдоговору.

1.3. Положення колдоговору діють та поширяються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колдоговору, і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками та РТК, вони не можуть бути нижчими за домовленості Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

1.4. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього.

1.5. Зміни, що випливають зі змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колдоговору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колдоговору можуть вноситися тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна з Сторін повідомляє іншу і вносить пропозиції, які формулюють зміни та доповнення до колдоговору;
- протягом семи днів Сторони утворюють спільну робочу комісію та починають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін та доповнень оформляється відповідний протокол
- зміни та доповнення додаються до колдоговору та підлягають обов'язковій повідомній реєстрації

1.6. Кодоговір може бути розірваний або змінений тільки за згодою Сторін шляхом проведення переговорів, під час яких пропозиції, викладені Сторонами, є обов'язковими для розгляду. Остаточні рішення щодо них приймаються Сторонами протягом 10 днів.

1.7. Керівник закладу протягом місяця від моменту підписання кодоговору доводить про це до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом усього терміну дії кодоговору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

1.8. Жодна із Сторін, що уклала цей договір, не може протягом терміну його дії приймати в односторонньому порядку рішення щодо його змін, доповнень чи припинення їх виконання та виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми кодоговору.

1.9. У разі реорганізації закладу кодоговір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.10. У разі зміни власника або проведення дострокових виборів до РТК чинність кодоговору продовжується на термін його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони мають розпочати переговори щодо укладання нового або зміну чинного кодоговору. У разі ліквідації закладу кодоговір діє протягом усього часу ліквідації.

1.11. Переговори щодо укладання кодоговору на наступний термін починаються не пізніше трьох місяців до завершення чинності діючого кодоговору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку його дії).

2. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.2.1. Колективний договір укладається роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2027 років.

1.2.2. У разі не укладання нового колективного договору до 01.01.2028, цей колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.2.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угоди, Регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору; та з ініціативи однієї із сторін

після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.2.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

12.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.2.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Арцизької міської ради.

12.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Арцизького Центру дитячої та юнацької творчості Арцизької міської ради.

12.10. Адміністрація і РТК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

Розділ II.

Створення умов для успішного функціонування закладу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити укладання колдоговору в закладі.

2.1.2. Забезпечити відповідне погодження з РТК норм та актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових та соціально-економічних відносин.

2.1.3. Проводити зустрічі за ініціативою Сторін для взаємного інформування про стан виконання колдоговору.

2.1.4. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, покращення становища працівників.

2.1.5. Забезпечити розвиток та зміщення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.6. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

2.1.7. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колдоговору; сприяти реалізації та захисту трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.8. Забезпечити вільний доступ до всіх матеріалів з метою реалізації РТК прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням положень колдоговору.

2.1.9. Надавати в безоплатне користування РТК приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, зв'язком (у т.ч. електронна пошта, інтернет) для взаємного обміну інформацією.

2.1.10. Не застосовувати до працівників, обраних до складу РТК, дисциплінарних стягнень без попереднього погодження з РТК.

2.1.11. За потребою надавати членам РТК, не звільненим від своїх робочих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших дій в інтересах трудового колективу (не менше трьох годин на тиждень).

2.2. РТК зобов'язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі.
- 2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.2.3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення директором вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 2.2.4. Спрямувати діяльність на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладі положень трудового законодавства тощо.

2.3. Сторони домовилися:

- 2.3.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного функціонування закладу.
- 2.3.2. Прагнути до розв'язання трудових спорів шляхом консультацій та переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення трудових спорів»

2.4. Сторони зобов'язуються:

- 2.4.1. Здійснювати систематичний контроль за виконанням положень колдоговору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.
- 2.4.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини цього та вживати термінові заходи з метою забезпечення їх реалізації
- 2.4.3. Осіб, винних у невиконанні положень колдоговору, притягати до відповідальності згідно чинного законодавства.

Розділ III.

Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з РТК – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. Три місяці (перехідний період) використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.2. Не допускати самовільного економічно необґрунтованого скорочення гуртків, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.3. Вживати заходів щодо недопущення в закладі масового звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 % чисельності працівників протягом календарного року). При прогнозування масового вивільнення працівників (до 3 % від загальної чисельності працюючих протягом року) організувати взаємодію з Центром зайнятості (за місцем знаходження закладу) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах та в інших закладах освіти міста (ст. 40-42, 49, 184, 198 КЗпП)

3.1.4. За необхідністю вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- розірвання трудового договору проводити лише за погодженням з РТК, членом якої є працівник;

3.1.5. При зміні власника закладу, у разі реорганізації (слиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

3.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишитися на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за місяць.

3.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

3.1.9. З метою створення для педагогічних працівників відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченням продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;

- заливати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або за їхньою згодою;

3.1.10. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК згідно чинного законодавства.

3.1.11. Не допускати без погодження з РТК зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку, окрім як за їхньою згодою.

3.1.12. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим вивільненням педагогічних працівників чи скорочення штату посеред навчального року (окрім випадків наказу, розпорядження засновника).

3.1.13. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.2. РТК зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства, контролювати заходи адміністрації щодо надання працівникам переважного права залишитися на роботі (ст. 42 КЗпП України).

3.2.3. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок; жінок, які мають дітей віком до шести років, одиноких матерів з дітьми до 14 років або дітьми з інвалідністю (ст 184 КЗпП України).

3.3. Сторони зобов'язуються:

- Вжити заходів для створення педагогічних працівників відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії.

Розділ IV.

Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

4.1.2. Спільно з РТК розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (ст.142 КЗпП).

4.1.3. Здійснювати запровадження, зміни, перегляд норм праці за погодженням з РТК.

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

4.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.6. Забезпечити своєчасне (не рідше 1 разу на рік) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги та компенсації згідно з чинним законодавством у повному обсязі.

4.1.7. Погоджувати з РТК:

- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графікі роботи

- внесення змін та доповнень до Статуту закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

- розклад занять.

При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дітей з інвалідністю
- для працівників, які поєднують роботу з навчанням
- Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з РТК

- Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із РТК комітетом.
- Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.8. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (окрім випадків, передбачених законодавством). Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, зайнаний посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.1.9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

4.1.10. Компенсувати роботу у свяtkовий, неробочий день згідно з чинним законодавством за погодженням з РТК.

4.1.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права та обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та колдоговору.

4.1.12. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством, після чого одразу повідомляти сторону власника про прийняте рішення.

4.1.13. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з РТК.

4.1.14. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з РТК. Попередній розподіл навантаження на наступний навчальний рік здійснювати наприкінці поточного навчального року, про що одразу повідомляти працівників.

4.1.15. При визначенні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

4.1.16. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.17. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права.

Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки по закінченні навчального року.

4.1.18. Надавати працівникам щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості (не менше 24 календарних днів) відповідно до чинного законодавства. Свяtkові дні при визначені тривалості відпусток не враховується.

4.1.19. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з РТК не пізніше 5 січня поточного року та доводити до відома працівників.

4.1.20. Визначати черговість надання відпусток з урахуванням інтересів усіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, як за 1 тижні до встановленого графіком її початку (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.1.22. На вимогу працівника передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення йому про час надання відпустки та (або) несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у період канікул (п.4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

4.1.24. Надавати відпустку (або її частини) керівнику та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.25. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у т. ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.1.26. Одному з батьків, які мають двох або більш дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які всиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері (батьку) дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, яка виховує дитину (дітей) без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка

взяла дитину під опіку, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному з прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих та неробочих днів (ст. 182 КЗпП України, ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки»).

За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»). (Додаток 1)

4.1.27. Встановлювати та надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам (згідно Додатку 1, 2)

4.1.28. Надавати інші види оплачуваних відпусток (Додаток 1) у разі:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей (3 дні)
- народження дитини (2 дні)
- смерті близьких родичів (3 дні)
- догляду за хворим членом родини (3 дні)
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи (1 день)
- донорам (3 дні)
- голові РТК (3 дні)

4.1.29. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (ст. 25 Закону України «Про відпустки»). Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівника та в обов'язковому порядку

4.1.30. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

4.1.32. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї (ст 10 Закону України «Про відпустки») (Додаток 1)

4.1.33. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розглядом індивідуальних трудових спорів.

4.1.34. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника (відповідно до частини II статті 3 Закону України «Про відпустки») з виплатою допомоги на оздоровлення.

4.1.35. За успіхи у роботі до працівників можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.36. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому КЗпП України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або РТК.

4.1.37. Тривалість робочого часу:

- для адміністративно-технічних працівників – 40 годин на тиждень; скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів
- ненормований робочий день встановлюється для директора закладу, його заступників та завгоспа, педагога-організатора

4.1.38. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік

На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати педагогам, іншим педагогічним працівникам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.1.39. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.2. РТК зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

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

4.2.3. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

4.2.4. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають вивільненню у зв'язку зі скороченням штату або з інших причин за ініціативою керівника закладу.

4.2.5. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя), або відповідно розкладу занять гуртків

4.3.2. Затверджувати плани використання бюджетних коштів, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з РТК

4.3.3. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіку відпусток та його додержанням.

4.3.4. Періоди, протягом яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із незалежними працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час такі працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт згідно Наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колдоговором та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через мережу Internet.

4.3.5. Залучення всіх педагогів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у період канікул здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.3.6. Залучення педагогічних працівників у період канікул, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти (зокрема в оздоровчих таборах), розташованому в іншій місцевості, здійснюється тільки за згодою працівників.

4.3.7. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.3.8. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові інструкції

4.3.9. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається робоче місце.

4.3.10. Адміністрація за погодженням з РТК у виняткових випадках для створення кращих умов відпочинку членів колективу може перенести день відпочинку на інший день, щоб приєднати його до найближчого святкового або вихідного дня.

Розділ V.

Нормування і оплата праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Сприяти реалізації державних гарантій працівникам ЦДЮТ визначених ст.57 Закону України «Про освіту». Відповідно до чинного законодавства здійснювати оплату праці. Встановлювати та здійснювати доплати і надбавки, преміювання, надання матеріальної допомоги та виплати компенсації працівникам закладу. Сприяти своєчасному й правильно розрахуванню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» умови оплати праці в закладі, перегляд та введення нових умов оплати погоджувати з РТК. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені колдоговором умови оплати праці, за виключенням змін у законодавстві.

5.1.2. Готовувати і своєчасно подавати в бухгалтерію документацію необхідну для нарахування та виплати заробітної плати в такі строки: кінцевий розрахунок 15-20 розрахункового місяця.

Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат. Знайомити працівників із змінами в оплаті праці, про нові або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

5.1.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106, 107 КЗпП).

5.1.5. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць у наступні терміни:

- аванс у розмірі 50 %, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника – 16 числа кожного місяця,

- остаточний розрахунок – останнє число кожного місяця. (ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.21 Закону України «Про відпустки»). У разі, коли день виплати авансу чи заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, здійснювати

виплату напередодні. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплат, зафікованих колдоговором.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати ознайомлювати працівників із загальною сумою заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою заробітної плати, яка належить до виплати (ст.110 КЗпП України, ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.7. Здійснювати виплату заробітної плати за період відпустки ні пізніше, ніж за три дні до її початку. У випадку затримки цієї виплати працівник може вимагати перенесення відпустки на інший період.

5.1.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (в межах фонду заробітної плати), виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно із затвердженими положеннями. (Додатки 3, 4).

Положення про преміювання працівників закладу та інші види виплат заохочення та допомоги затверджувати за погодженням з РТК. Грошову винагороду за сумлінну працю з урахуванням часу фактичної роботи та відповідних досягнень виплачувати, зокрема, й педагогічним працівникам, які працювали неповний календарний рік та звільнилися з поважних причин

5.1.9. При встановлення педагогам навчального навантаження на новий навчальний рік намагатися зберігати його обсяг.

5.1.10 Розподіляти педагогічне навантаження з урахуванням якості навчально – виховної роботи працівників, їх участі в громадському житті закладу та за результатами роботи працівників

5.1.12. У період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.13. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати у випадках:

- оплати працівників інших закладів, які залучаються до роботи.

5.1.14. За час простою, коли з незалежних від працівників причин виникла ситуація, небезпечна для життя або здоров'я їх та інших осіб , за ними зберігається середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.16. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством (ст.111 КЗпП).

5.1.17. Оплату праці педагогічних працівників у умовах проведення закладом освітнього процесу дистанційно здійснювати, виходячи з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

5.1.18. Оплату праці педагогічних працівників закладу здійснювати, виходячи з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, й у випадках, коли освітній процес неможливо продовжувати через несприятливі метеорологічні умови, епідемії за умов виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. За відсутністю такої роботи оплата простою не з вини працівника, в тому числі у зв'язку з карантином, установленим КМУ, - у розмірі не менше 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати). (ст.7 ,113 КЗпП, зі змінами).

5.1.19. За педагогічними працівниками закладу зберігати обсяг навчального навантаження, встановлений при тарифікації на початку навчального року, до закінчення відпустки.

5.1.24. Здійснювати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно законодавства та в межах фонду заробітної плати. (ДОДАТОК 8)

5.1.25. Зберігати за працівниками місце роботи та заробітну плату в повному обсязі у випадках:

- на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.26. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум провадити в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, зазначені суми виплатити не пізніше наступного дня після виголошення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми повідомляти працівника письмово перед виплатою .

5.2. РТК зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, зокрема у надурочний час, у святкові та вихідні дні.

5.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.2.4. Вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.2.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.2.6. Надавати консультації та правову допомогу правникам щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

5.2.7. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, передбаченої законодавством, осіб, винних у невиконання вимог законодавства про оплату праці, умов даного колдоговору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

5.3. Сторони зобов'язуються (в межах своєї компетенції):

5.3.1. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства про оплату праці.

5.3.2. Розподіляти фонд матеріального заохочення.

5.3.3. Контролювати виплати грошової винагороди та премій працівникам закладу.

5.3.4. Контролювати виплату надбавок, зокрема за вислугу років та інших згідно із законодавством.

Розділ VI.

Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити за погодженням з РТК і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст.161 КЗпП України, Наказ МОН України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 р. № 1669, вимоги Закону України «Про охорону праці»). (Додаток № 6)

6.1.2. Забезпечити розробку та план виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування. (Додаток № 5)

6.1.3. Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Забезпечити в закладі дотримання вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності».

При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.5. Здійснювати аналіз і розгляд питань стану охорони праці та випадків травматизму в закладі.

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та за її результатами у разі необхідності разом з РТК розробити заходи щодо покращення умов трудової діяльності, надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

6.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, здійснювати їхнє переобладнання в межах фінансування.

Здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту.

6.1.7. Розглядати скарги та пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України та положень колдоговору стосовно безпеки життєдіяльності та охорони праці в закладі, вживати заходи щодо усунення виявлених порушень. З цією метою створити комісію з питань охорони праці, розслідування нещасних випадків та профзахворювань та включити до її складу представника РТК закладу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї (ст.16 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.8. Своєчасно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщення згідно встановлених норм.

6.1.9. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст.163 КЗпП України). (Додаток № 5)

Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (ст.165 КЗпП України).(Додаток № 8)

Під час оголошення стану епідемії працівників забезпечити дезінфікуючими засобами (Постанова Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID -19)» від 23.04.2021 р. № 4 та інших постанов). (Додаток № 8)

6.1.10. Проводити спільно з РТК своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, пов'язаних із освітнім процесом, та професійних захворювань у закладі. Проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.1.11. Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу з проведенням необхідних лабораторних досліджень (ст.17 Закону України «Про охорону праці», Постанова КМУ від 23.05.2001 р. № 559 «Про

затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»).

6.1.12. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закон України «Про оплату праці»).

6.1.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.2. РТК зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Дбати про виконання заходів соціального захисту та норм охорони праці працівників відповідно до положень колдоговору. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП України).

6.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування

6.2.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу в межах коштів, які виділені на ці цілі.

6.2.4. Організовувати оздоровчі та культурні заходи для працівників школи. При необхідності використовувати на проведення заходів кошти матеріальної допомоги.

6.2.5. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.2.6. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.7. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі,

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій,

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях,

- в організації заходів з метою оздоровлення працівників закладу.

6.2.8. Розглядати скарги та пропозиції членів трудового колективу з питань охорони праці, захищати у разі потреби їх інтереси у взаєминах із роботодавцем та іншими органами влади.

Розділ VII.

Соціальні гарантії

Адміністрація визнає РТК повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колдоговору.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності РТК, встановлених чинним законодавством; не допускати втручання в діяльність та обмежувати права РТК (ст.243 КЗпП України).

7.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (комітетів), проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною. Забезпечувати РТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях (ст.249 КЗпП України).

7.1.3. Розглядати у семиденний термін вимоги і подання РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та положень колдоговору, вживати заходів до їх усунення .

На вимогу РТК надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання положень колдоговору, дотримання соціально-економічних прав працівників.

7.1.4. Забезпечити участь РТК в підготовці змін і доповнень (за потребою) до Статуту закладу, обов'язковий розгляд її пропозицій.

7.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Брати участь у заходах РТК на її запрошення.

7.1.6. Відповідно до норм законодавства (ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту») здійснювати всі види матеріального заохочування працівників закладу та виплати надбавок. (Додаток № 3,4) відповідно бюджету

7.1.7. Забезпечити:

- надання усім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, у сумі до одного посадового окладу на рік, (Додаток № 7)

- виплату премій відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи закладу згідно положень колдоговору (Додаток № 7) в межах фонду заробітної плати.

Розділ VIII.

Заключні положення

8.1. Сторони домовились:

8.1.1 Забезпечити здійснення контролю за виконанням колдоговору обома сторонами, які вели переговори з його укладення.

8.1.2. Надавати іншій стороні запрошену наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

8.1.3. За потребою розглядати підсумки здійснення контролю за виконанням колдоговору (висновки та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

8.1.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

8.1.5 У разі порушення чи невиконання положень колдоговору відповідальною особою, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.1.7 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток № 1

Перелік категорій та умов отримання додаткової оплачуваної відпустки працівниками Арцизького ЦДЮТ

Арцизької міської ради

Види додаткової оплачуваної відпустки	Умови отримання	Кількість календарних днів, що додаються до основної відпустки
---------------------------------------	-----------------	--

Соціальні відпустки

Жінка-працівник	Має двох і більше дітей віком до 15 років	10
Жінка-працівник	Має дитину – особу з інвалідністю	10
Працівник	Має дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи	10
Жінка-працівник	Усиновила дитину	10
Жінка-працівник	Одинока мати	10
Один з батьків	Один виховує дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	10
Чоловік/жінка	Є опікуном дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи	10
Чоловік/жінка	Має статус прийомних батьків	10
Чоловік/жінка	Декілька з наведених підстав	Не більше 17

Інші (за узгодженням адміністрації та РТК)

Працівник	Особисто бере шлюб	3
Працівник	При народженні дитини	2
Працівник	Через смерть близьких родичів	3
Працівник	Потреба у догляді за хворим членом родини	3
Працівник	Дитина йде у перший клас	1
Працівник	Статус донора	3
Працівник	Є Головою РТК	3

Відпустка у зв'язку з навчанням у ВНЗ

Працівник, що є студентом ВНЗ із заочною формою навчання I та II курсів	На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків, іспитів	30
Працівник, що є студентом ВНЗ із заочною формою навчання III та наступного курсів	На період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків, іспитів	40
	На період складання державних іспитів На період підготовки і захисту дипломної роботи	30 30-40 (у залежності від рівня акредитації ВНЗ)

Відпустки для працівників із ненормованим робочим днем

Працівники	відповідно додатку № 2	7
------------	------------------------	---

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

Жінка-працівник	При народженні однієї дитини	126
	При народженні двох та більше дітей або ускладнень після пологів	140
	Що має статус постраждалої унаслідок Чорнобильської катастрофи	180

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Працівник	Один із батьків або родичів дитини, хто здійснює за нею догляд	До роботи маєстати наступного дня після виповнення дитині 3 років
-----------	--	---

Відпустка для осіб, що усиновили дитину

Працівник	Усиновив одну дитину	56
	Усиновив дві дитини	70

Відпустка відповідно ст 16 (2) Закону «Про відпустки»

Працівник	Включений до категорії ветеранів війни та постраждалих учасників Революції Гідності	14
-----------	---	----

Відпустка за роботу зі шкідливими умовами праці

Працівник	Займає посаду кухара	4
-----------	----------------------	---

Додаток № 2

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Керівник закладу	7
Заступники керівника закладу	7
Завгосп	7
Культурганізатор	7

Додаток № 3

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЦДЮТ

Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх педагогічних працівників	Згідно законодавства
За використання в роботі засобів дезінфекції та прибирання туалетів	10 %
За роботу в шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих місць	10-12%
За завідування кабінетів	окремим додатком

Додаток № 4

Перелік надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЦДЮТ

Надбавки	
За вислугу років (стаж)	3-10 років -10%, 10-20 років-20%, Більше 20 років -30%
За роботу в інклюзивних класах	20 %
За престижність праці педагогічним працівникам	5 %
Тим, хто пройшов сертифікацію	Згідно категорії та окладу

Додаток № 5

Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці в ЦДЮТ

Найменування заходу	Відповідальна за виконання особа
Придбання засобів захисту та спецодягу	завгосп
Здійснення сталого контролю за станом протипожежної безпеки	завгосп
Проведення періодичних перевірок стану знань працівниками закладу правил з охорони праці	керівник закладу, голова РТК
Проходження щорічного медогляду працівниками закладу	медробітник
Забезпечення своєчасного	завгосп

поповнення необхідними мijuими та дезінфікуючими засобами відповідних працівників	
Періодичний аналіз стану виконання працівниками закладу норм охорони праці	керівник закладу, голова РТК
Періодичний аналіз стану захворюваності працівників закладу та усунення причин цього (якщо є зв'язок між умовами праці та рівнем захворюваності)	керівник закладу, медробітник

Додаток № 5

Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту

Посада	Найменування спецодягу, інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітки
Працівники харчоблоку	Халати	6	
	Головний убір	6	
	Рукавички нестерильні	12	Разом 200 шт
	Паперові рушники	12	80 шт
Прибиральниці службових приміщень	Халати	12	
	Маски захисні	12	200 шт
	Рукавички нестерильні	12	-----

Додаток №6

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

Посада	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грн. на рік)
Прибиральниці службових приміщень та працівники харчоблоку	Господарське мило рідке	8 л.
	Сода кальцинована	2 кг.
	Хлорні таблетки	200 шт
	«Жавель Клейд»	500 таблеток
	Дезінфікуючий засіб для підлоги	18 л
	Засіб для вікон	2 л
	Антисептик	20 л.
	Мило рідке	16 л.

Додаток 7

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Арцизького Центру дитячої та юнацької творчості Арцизької міської ради Одеської області»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

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

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Умови преміювання

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам навчального закладу є наказ керівника закладу.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором – для працівників навчальних закладів за погодженням з радою трудового колективу .

2.4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності й зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

2.5.У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які непов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються з нагоди державних свят, ювілею закладу
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочувальні виплати з нагоди перемоги у фахових конкурсах тощо.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії заступнику директора з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

3.2. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- проведення відкритих занять для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заняття протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;
- активна участь у підготовці навчального закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміщенні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.3. При визначенні премії завгоспа враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. При визначенні розміру премії іншим працівникам школи враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Порядок преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі освіти. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

5.2. Нарахування та виплата премій здійснюється централізованою бухгалтерією на підставі наказу керівника закладу в межах наявних коштів на оплату праці

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди

**педагогічним працівникам Арцизького Центру дитячої та юнацької творості Арцизької міської ради за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

1. Загальні положення

1.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 "Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України "Про освіту", частини другої ст. 25 Закону України "Про загальну середню освіту", частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України "Про позашкільну освіту".

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу освіти, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням – на раду трудового колективу закладу освіти.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам та при звільненні педпрацівників

2.1 Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських,

обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання учнів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди:

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах фонду заробітної платні в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці працівників.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати за:

- «вчитель-методист», «старший вчитель»., «майстер спорту»

3.3. Щорічна грошова винагорода відповідно до цього положення педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, а керівнику - за погодженням з організацією вищого рівня.

3.4. Грошова винагорода може виплачуватися до закінчення календарного року, до Дня працівників освіти.

3.5. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з радою трудового колективу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу освіти.

3.6. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.7. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією відділу освіти.

3.8. Працівникам, які поступили на роботу в заклад освіти протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.9. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам закладу освіти, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 6 місяців, і звільнiliся з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, вступом до закладу вищої освіти, навчанням на

курсах підвищення кваліфікації з відливом від виробництва за напрямом закладу освіти, переходом на виборну посаду.

3.10. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад).

3.11. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема, виплати, які не пов'язані з конкретними результатами праці:

- Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань; виплати до державних свят та пам'ятних дат закладу

4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення.

4.2. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

зг. за єдинодією та згодою відповідної редакційної групи
членів групі та згодою редактора цієї редакції. Видані
міжнародні світи публікації відповідають вимогам ЄС
(декларуючи) які вимоги європейської інноваційності та
хмарних технологій, впроваджені в Україні відповідно
до розпорядження № 751/2017 від 28 лютого 2017 року
про ці стандарти та нормативні документи та вимоги
запроваджені відповідно до змін в вимогах щодо
здобутку та застосування інноваційної продукції
за зобов'язаннями юрисдикції та правилами
впровадженнями згідно з законом України «Про
важливий державний регулювання та нормативні
документи та міжнародні нормативні документи

