

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і
трудовим колективом комунального закладу
«Вінницький міський палац дітей та
юнацтва імені Лялі Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.**

**Затверджено
на загальних зборах 20 листопада 2018 р.**

1. Загальні положення

1.1. Сторони даного колективного договору: адміністрація закладу освіти, як уповноважений представник Вінницької міськради народних депутатів в особі директора КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної» Мусійчук Світлани Іванівни з однієї сторони, і профспілковим комітетом, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів, в особі членів комітету і його голови Грушка Володимира Васильовича з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на 2019-2022 роки, є нормативним актом локальної дії, який на умовах соціального партнерства регулює трудові та соціально-економічні відносини.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань й обов'язковість виконання умов цього договору.

1.6. Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України закладу єдиним представником працівників – членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.7. Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

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

1.9. Колективний договір не обмежує права трудового колективу. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.10. Колективний договір може бути розірваний, змінений або доповнений тільки за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни та доповнення або припинення дії договору до колективного договору проводяться тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін, оформляється відповідний протокол.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів.

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

1.13. Колективний договір укладений на 2019 - 2022 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

1.14. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

2. Забезпечення зайнятості працівників та соціальний захист від безробіття

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин.

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

2.1.2. Сприяти організації в навчальному закладі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

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

2.1.4. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

2.1.5. Письмово повідомляти профспілковому комітету:

- про зміни в організації навчання, виробництва і праці: кількість груп, обсяг педагогічного навантаження, обсяг навчальних програм з кожного гуртка, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

- до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, які будуть пропонуватись адміністрацією навчального закладу.

2.1.6. Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація навчально-виховного закладу зобов'язується:

- а) створити комісію про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації навчання і праці, в т.ч. ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, і включити до складу представників профспілки.

2.1.7. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

- залучати до навчальної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше необхідної кількості годин на ставку.

2.1.8. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.9. Заздалегідь до виходу у відпустку проводити на підставі затвердженого департаментом освіти робочого навчального плану попередній, а перед початком навчального року – остаточний розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників. Погоджувати попередній та остаточний розподіли навчального і педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.1993 р., на засіданні профкому та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

2.1.10. Не приймати при відсутності повних тарифних ставок нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за 3 місяці до початку масових (понад 3 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.11. Здійснювати звільнення працівників з підстав, виключно передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання згоди на звільнення.

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

2.1.13. Сприяти у вирішенні питань роботи за сумісництвом працівників закладів освіти, які за основним місцем роботи не мають повного навчального навантаження або працюють неповний робочий день, при умові забезпечення ставкою основних працівників.

2.1.14. Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників, медичних працівників, завідувача бібліотеки та бухгалтерів навчального закладу.

2.1.15. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників у період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.

2.2. Сторони домовились:

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

2.2.2. Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету, членів профспілки у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.2.3. Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання працівників комунального закладу «Вінницький міський палац дітей та юнацтва імені Лялі Ратушної» (додаток 14) за наявності коштів.

2.2.4. Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

2.3.4. Контролювати порядок організації проходження педпрацівниками закладу курсового підвищення кваліфікації.

3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу у навчально-виховному

закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

3.1.2. Сторони узгодили, що протягом 2018 – 2019, 2019 – 2020, 2020 – 2021 та 2021 – 2022 навчальних роках заклад працює у режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями.

Навчання у закладі освіти також не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, згідно зі ст. 73 КЗпП України. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні у закладі може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, залучених до чергування.

До чергування залучаються лише спеціалісти за списком, погодженим з профкомом, додаток 9.

Власник або уповноважений орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначається ч.3 ст.62 КЗпП Закону України «Про працю». Надурочні роботи можуть проводитись лише з дозволу ПК установи, ст. 64 КЗпП України.

3.1.3. Сторони домовилися, що в закладі освіти відповідно до чинного законодавства використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;
- для керівників гуртків усіх спеціальностей – 18 год. на тиждень;
- для концертмейстерів – 24 год. на тиждень.

За години педагогічної (викладацької, навчальної) роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі.

Скорочена тривалість робочого тижня відповідно до положень ст. 209, 218 КЗпП України може бути встановлена для працівників, які успішно навчаються на останніх курсах вищих і середніх спеціальних закладів протягом 10-ти учбових місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або здачі державних екзаменів. Їм щотижнево надається один вільний день від роботи при 6-тиденному робочому тижні, з оплатою його в розмірі одержуваної середньодобової заробітної плати.

3.1.4. У випадку використання неповного робочого дня (тижня), зменшення норми робочого часу більше, ніж удвічі, не допускається.

Навчальне навантаження при неповному робочому дні (тижні) не може бути менше 9-10 год. на тиждень.

Навчальне навантаження штатних працівників понад 27 год. на тиждень не вважається роботою за сумісництвом.

Встановити для педагогічних працівників, навчальне навантаження яких не перевищує 18 год. на тиждень, обов'язковий вільний від навчального навантаження день для методичної роботи.

Тарифікацію педагогічних працівників проводити одноразово на 1-2 півріччя і лише після попереднього і остаточного розподілу.

Враховуючи норму ч.5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дітьми віком до 3-х і 6-ти років, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок щороку станом на 5 вересня разом з іншими педагогами та зберігати за ними педагогічне навантаження, педагогічне звання та кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.

3.1.5. Не допускати роботи у вихідні і святкові дні. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу з дозволу МК або ПК, оплата проводиться в подвійному розмірі або за вибором працівника компенсується додатковим оплачуваним днем відпочинку. Список спеціалістів, які залучаються до чергування у вихідні та святкові дні, визначені в додатку 9.

3.1.6. Заборонити залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років, а також вчителів-осіб з інвалідністю I і II групи. Жінок, які мають дітей-осіб з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не залучати до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

3.1.7. Встановити, що час для чергування педагогічних працівників в закладі не повинен перевищувати 20 хв. до і після закінчення відповідної зміни.

3.1.8. Встановити, що в закладі освіти, як правило, загальні збори трудового колективу, засідання педагогічної ради, методичні об'єднання продовжується не більше 2-х годин; батьківські збори – 1,5 год.

3.1.9. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.1.10. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.11. Своєчасно надавати працівникам щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2, 6, 7, 8, 19, 20 Закону України «Про відпустки», педагогічним

працівникам - творчої відпустки відповідно до Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45.

Графіки відпусток, що враховують інтереси працівників, затверджуються директором закладу за погодженням із профспілковим комітетом у відповідності з додатком 4 на початку календарного року і доводяться до відома всіх працівників. При виробничій необхідності, як виняток, надавати керівнику закладу освіти відпустку під час навчального року.

Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

У разі необхідності проходження працівником Палацу санаторно-курортного лікування під час навчального року надавати йому відпустку в рахунок щорічної відпустки, в тому числі за наступний рік.

3.1.12. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, наведеного у додатку 2.

3.1.13. Забезпечити встановлення працівникам закладу конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору згідно з додатком 3.

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

3.1.15. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.1.16. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

3.1.16.1. Особистого шлюбу – 3 дні.

3.1.16.2. При народженні дитини – 3 дні батьку.

3.1.16.3. Шлюбу дітей – 3 дні.

3.1.16.4. Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

3.1.16.5. Відсутності перебування на лікарняному протягом (1 року) – 3 дні.

3.1.16.6. Виконання громадських обов'язків голові ПК,
членам МК Профспілки – 3 дні.

3.1.16.7. Працівникам-батькам, чиї діти йдуть навчатися до 1 класу – 1 день.

Джерелом фінансування п. 3.1.16.1. – 3.1.16.7. є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження, в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

3.1.17. Сторони наголошують, що режим робочого часу і відпочинку у закладі освіти встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, погодженого з профспілковим комітетом та затвердженого загальними зборами трудового колективу. Сторони домовились привести у відповідність з чинним законодавством Правила внутрішнього розпорядку для працівників Палацу (додаток 7).

Сторона власника зобов'язується повідомляти кожному працівникові під особисту розписку Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

3.1.18. Зняття і накладання дисциплінарних стягнень на працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151, 152 КЗпП.

3.1.19. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.1.20. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.

3.1.21. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями міських, обласних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, змагань, турнірів.

Всі заохочення працівників навчального закладу застосовувати виключно за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 144 КЗпП).

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

3.1.24. Погоджувати з профкомом у відповідності з додатком 4 та доводити до відома трудового колективу:

- кошториси, штатні розписи (додаток 15 і додаток 16), графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

3.1.25. Керівник закладу затверджує посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом. При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та інструкцією з охорони праці.

3.1.26. Створити комісію з трудових спорів.

4. Забезпечення умов праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити умови праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угоди. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

4.1.2. Суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки (додаток 10).

4.1.3. Забезпечити безкоштовний медичний огляд працівників закладу відповідно до Постанови КМ України від 23.05.2001 р. №559 «Порядок проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок» та у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується організувати попередній та періодичний медичний огляд (додаток 10).

4.1.4. Здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до ст. 45 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105.

4.1.5. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 30 листопада 2011 р. № 1232.

4.1.6. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля (ст. 6 КЗпП «Право працівників на охорону праці під час роботи»).

5. Оплата праці, гарантії та компенсації

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. При встановленні керівникам гуртків навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи у групах.

Забезпечити керівників гуртків викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої

можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами навчально-виховної роботи.

5.1.2. Установити педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі, який вони мали до виходу в таку відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

5.1.3. Праця працівників закладу освіти оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

5.1.4. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальної місячної зарплати сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

Нормативи Генеральної та галузевих угод щодо тарифних ставок і посадових окладів при укладанні колективного договору використовуються, як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від фаху та кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці. Мінімальна заробітна плата забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку (часу) або нормованого завдання, своїх службових обов'язків.

5.1.5. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 15 та 30 числа місяця (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»). Розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

5.1.6. Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ЗУ «Про внесення змін

до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати від 21.10.2004 р.»).

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

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

5.1.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніш, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 29 Закону України «Про оплату праці», ст., ст. 32, 103 КЗпП).

5.1.10. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.

5.1.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам закладів, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) (додаток 5).

5.1.12. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.13. Залучення педагогів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.1.14. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною

відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

5.1.15. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.2. Адміністрація Палацу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час (додаток 5);
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

5.2.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі не менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п. 1, 2 ст. 36, ст. 38, ст. 39, п. 1, 2 ст. 40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є додатком б до колективного договору.

5.2.3. Забезпечити оплату праці працівників закладу, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників (додаток 5).

5.2.4. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об'єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. ст. 32, 103, 114 КЗпП України.

5.2.5. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 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».

5.2.6. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно з додатком 1 до Колективного договору.

5.2.7. Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

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

5.2.9. Забезпечити оплату праці керівників гуртків у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 2/3 тарифної ставки.

5.2.10. У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України «Про колективні

договори і угоди» і п. 76 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

5.2.11. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до Типового положення «Про атестацію педагогічних працівників України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 06.10.2010 року № 930 один раз в 5 років (додаток №8).

Проводити сертифікацію педагогічних працівників за їх бажанням відповідно до ст. 51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2.12. Оплату праці керівників, спеціалістів навчально-виховного закладу освіти проводити на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ і організацій. Розряди оплати праці встановлюються працівникам відповідно до Єдиної тарифної сітки за підсумками атестації.

Основним критерієм для проведення атестації є кваліфікація працівника і результати, досягнуті ним при виконанні службових обов'язків. При цьому враховуються кваліфікаційні вимоги по галузевих посадах, посадах і спеціальностях, специфічних для навчально-виховних закладів, установ і організацій освіти, а також проходження підвищення атестації.

У разі виконання додаткової роботи або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення з своєї основної роботи оплату проводити згідно чинного законодавства.

5.2.13. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17.07.2003 р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

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

5.2.15. У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст. 117 КЗпП).

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

5.2.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

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

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

5.2.20. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

5.2.21. Адміністрація зобов'язується надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам – ветеранам війни, праці протягом календарного року в розмірі не нижче прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, згідно рішення Вінницької міської ради від 06.06.2007 р. №1290, в межах кошторисних видатків при

умові закладення в бюджет коштів на відповідну матеріальну допомогу.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

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

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

5.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

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

6. Умови та охорона праці в закладі

6.1. Сторони договору домовились:

6.1.1. Організувати навчання працівників з охорони праці, правил поведження з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.1.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМУ України №442 від 01.08.1992 р., листа КМУ від 16.06.2002 р. №4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.1992 №42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (додатки 1 і 3).

6.1.3. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки закладу до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних міських, обласних, республіканських конкурсах.

6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.1.5. Спільно проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій, що сталися на території закладу.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території закладу, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 22 ЗУПОП).

6.1.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст. 16 ЗУПОП).

6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі за наявності фонду економії зарплати.

6.1.8. Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу (рішення Мінпраці України №755/0/15-07/18).

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наказу МОНУ від 01.08.2001 р. №563.

6.2.2. Забезпечити фінансування та проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території закладу, професійним захворюванням і аваріям (додаток 10).

6.2.3. Виконати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу.

6.2.4. Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спеодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов (додаток 11).

6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 6 ЗУПОП).

6.2.6. Разом з Департаментом освіти Вінницької міської ради вжити заходів щодо фінансування по ОП в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗУПОП).

6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗУПОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 №241).

6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 5 ЗУОП).

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

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати вихованців безпечних методів роботи і поведінки на території закладу.

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

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні дітей, на території закладу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 ЗУОП).

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

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

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

7. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Визнавати цим договором профком закладу повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (розділ 4 ЗпПС).

7.1.3. Для забезпечення діяльності профкому, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

7.1.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організації Профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

7.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС).

7.1.6. Домовлятись з Департаментом освіти Вінницької міської ради про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників.

7.1.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту закладу, змін і доповнень до нього, інших документів загально-колективного значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

7.1.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).

7.1.9. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників закладу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

7.1.10. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).

7.1.11. Разом із Департаментом освіти Вінницької міської ради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для закладу і членів трудового колективу.

7.1.12. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).

7.1.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління закладом.

8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (додаток 12).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом (додаток 13), який доводить до відома сторін договору.

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

8.1.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.2005 р. №55 підрозділ «Стан виконання колективного договору у закладі».

8.1.5. Колективний договір зберігається в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Заключні положення

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

9.2. За три місяці до закінчення строку дії цього колективного договору, за ініціативою однієї із сторін розпочинаються переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін.

9.3. За невиконання колективного договору посадові особи несуть дисциплінарну та адміністративну відповідальність.

Відповідно до ст. 45 КЗпП Закону України «Про колективні договори і угоди» власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір (контракт) з керівником або усунути його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колдоговором.

За ухилення представників сторін від участі в переговорах щодо укладання, зміни або доповнення колективного договору накладається штраф у розмірі від 3-х до 10-ти неоподатковуваних мінімумів (ст. 41-1 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 17 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За порушення і невиконання зобов'язань колдоговору накладається штраф у розмірі від 50-ти до 100 неоподаткованих мінімумів (ст. 41-2 кодексу України «Про адмінпорушення», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

За ненадання необхідної для ведення колективних переговорів інформації і здійснення контролю за виконанням колективних договорів накладається штраф у сумі від 1-ї до 5-ти неоподаткованих мінімумів (ст. 41-3, ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір підписали:

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

« » _____

ДОДАТОК 1
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються
доплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати
працівникам з важкими і шкідливими умовами праці

1. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних закладах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезинфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральники службових приміщень, сестри медичні, лаборанти).
3. Забезпечення і проведення занять у критих плавальних басейнах (керівники гуртків та секцій з плавання, апаратники хімоводоочищення, гардеробники басейну).
4. Робота з комп'ютерами і дисплеями електронно-обчислювальних машин.
5. Місячні посадові оклади працівників, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 % посадового (місячного окладу) згідно пп. г п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пп. г п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2005 р. № 614 без атестації робочих місць.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 2
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим
днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів
відповідно до колективних договорів

1. Директор – 7 днів.
2. Заступник директора з навчально-виховної та методичної роботи – 7 днів.
3. Заступник директора з виховної роботи – 7 днів.
4. Заступник директора з адміністративно-господарчої частини – 7 днів.
5. Завідувач відділу інформаційно-методичної роботи – 7 днів.
6. Завідувач відділу науки і технічної творчості – 7 днів.
7. Завідувач відділу художньо-естетичного виховання – 7 днів.
8. Завідувач відділу декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва – 7 днів.
9. Завідувач відділу спортивної та фізкультурно-масової роботи – 7 днів.
10. Завідувач відділу організаційно-масової роботи – 7 днів.
11. Методист відділу науки і технічної творчості – 7 днів.
12. Методист відділу художньо-естетичного виховання – 7 днів.
13. Методист відділу декоративно-прикладного та образотворчого мистецтва – 7 днів.
14. Методист відділу спортивної та фізкультурно-масової роботи – 7 днів.
15. Керівник художній - 7 днів.
16. Завідувач кабінету стрілецького тиру – 7 днів.
17. Завідувач кабінету комп'ютерного класу – 7 днів.
18. Завідувач стадіоном – 7 днів.
19. Практичний психолог – 7 днів.
20. Балетмейстер – 7 днів.
21. Завідувач бібліотеки – 7 днів.
22. Культурний організатор – 7 днів.
23. Акомпаніатор – 7 днів.
24. Головний бухгалтер – 7 днів.
25. Бухгалтер – 7 днів.
26. Інженер з охорони праці – 7 днів.
27. Завідувач складу – 7 днів.
28. Секретар-друкарка – 7 днів.
29. Середній медичний персонал (сестра медична) – 7 днів.
30. Лаборант – 7 днів.
31. Старший адміністратор – 7 днів.
32. Художник – оформлювач – 7 днів.
33. Звукорежисер – 7 днів.
34. Технік-оператор з оптичного устаткування – 7 днів.
35. Костюмер – 7 днів.
36. Інженер - електронік – 7 днів.
37. Лікар – 7 днів.
38. Майстер – 7 днів.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 3
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів від 17 листопада 1997 р. 1290 «Про список виробництв, робіт, професій, посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження або виконується в особливих, природних, географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я», листом МО України № 1/9 – 96 від 11.03.1996 року окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарних дні.
2. Водій автомобіля вантажністю від 1,5 т. до 3 т. – 4 календарних дні.
4. Лікар – 7 календарних днів.
5. Персонал медичний середній (сестра медична) – 7 календарних днів.
6. Працівники бухгалтерій – 4 календарних дні.
7. Апаратники хімводоочищення – 4 календарних дні.

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 4
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівниками органів і установ освіти з радами і комітетами профспілки

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку (ВТР)	Ст. 142 КЗпП України
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил ВТР. П. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3	Розклад уроків	П.25 Типових правил ВТР
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	П.26 Типових правил ВТР
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8	Склад атестаційної комісії	П.6.1.Типового Положення про атестацію педпрацівників України
9	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п.п.2-5-7 ст.40, п.п.2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – відсутність на роботі більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісного з виховними функціями	Ст. 43 КЗпП України
10	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому – погодження міського профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11	Заходи з охорони праці	Ст. 161 КЗпП України
12	Охорона праці у навчальних кабінетах, майстернях, споргзалах, котельнях тощо	Типові правила з охорони праці
13	Тарифікаційні списки	П.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
14	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	П.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
15	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П.52, там же
16	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	П.53 , там же
17	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розмір доплат за видами робіт	Додаток 9 до цієї ж Інструкції

Директор

/ _____/

Голова ПК

/ _____/

ДОДАТОК 5
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

Про впорядкування умов оплати праці працівників установ,
закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери
 (Постанова КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р.;
 Постанова №1096 від 25 серпня 2004 року)

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<p style="text-align: center;"><u>Доплати</u></p> <p>За суміщення професій (посад)</p> <p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</p> <p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p> <p>За роботу у нічний час</p>	<p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників</p> <p>до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника</p> <p>до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00</p>
<p style="text-align: center;"><u>Надбавки</u></p> <p>За високі досягнення у праці</p> <p>За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> <p>За високу професійну майстерність</p>	<p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>До 50 відсотків посадового окладу</p> <p>12% тарифної ставки працівника</p>

Директор

/ _____ /

Голова ПК

/ _____ /

ДОДАТОК 6
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, угоди між Департаментом освіти міської ради і міською організацією профспілки та цього Положення.

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

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

3. Винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні адміністрації (керівництва) закладу та профкому.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавча і трудова дисципліна (участь у нарадах, педрадах, МО);

- збереження контингенту гуртківців;
- виховна робота в гуртках, участь у масових заходах, табір;
- участь педагога в конкурсах профмайстерності, методична діяльність;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, кінцевий результат роботи, участь у змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, виховних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців у навчальному році.

Примітка:

Керівники закладів освіти відповідно до Постанови КМ України від 30.08.2002 р. № 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» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2005 р. №790), мають право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 7
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
«КЗ ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У закладі освіти трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку

(диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000).

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які працювали понад п'ять 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 проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством, та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

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

17. Працівники Палацу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

Працівники закладів освіти в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники закладу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, вихованця, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

20. Власник або уповноважений ним орган (керівник) закладу освіти зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів та інших спеціалістів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, вихованців, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування вихованців і працівників закладу;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками

змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу, з додержанням тривалості робочого тижня.

У межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-осіб з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

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

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому не дано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор

/ _____ /

Голова ПК

/ _____ /

ДОДАТОК 8
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

Список педагогів, які атестуються в 2019-2020 н. р.:

Інформаційно-методичний відділ

1. Дерлиця М.В.
2. Литвинюк І.В.

Організаційно-масовий відділ

3. Власюк Н.В.
4. Понедельнік О.П.

Відділ художньо-естетичного виховання

5. Боднар В.Ф.
6. Бойко О.В.
7. Гриценко Т.О.
8. Коваль З.Ф.
9. Марущак Є.І.
10. Мацюк О.М.
11. Польгун І.Д.

Відділ декоративно-прикладного мистецтва

12. Белан І.М.
13. Діденко М.В.
14. Малєєва Л.М.
15. Шевчук Л.М.

Відділ науки та технічної творчості

16. Понедельнік О.П.
17. Химич Н.М.

Відділ спортивної та фізкультурно-масової роботи

18. Сізов Ю.В.

Список педагогів, які атестуються в 2020-2021 н. р.:

Інформаційно-методичний відділ

1. Бабенко Л.О.
2. Таранюк Н.Д.

Організаційно-масовий відділ

Відділ художньо-естетичного виховання

3. Вонсовська Л.П.
4. Іванишина Н.І.
5. Дячук Ю.С.
6. Насонова Ю.А.

Відділ декоративно-прикладного мистецтва

7. Зінченко Ю.В.
8. Тітова О.П.
9. Бідула В.Ю.

Відділ науки та технічної творчості

10. Хіміч Л.Л.
11. Ліщина О.В.
12. Мартинюк В.А.

Відділ спортивної та фізкультурно-масової роботи

13. Грушко В.В.
14. Самолюк О.С.
15. Шекунова Г.В.
16. Маліновський Д.Й.
17. Сілаков А.М.

Список педагогів, які атестуються в 2021-2022 н. р.

Відділ художньо-естетичного виховання

1. Нечмоня Т.П.
2. Григор'єва Я.В.
3. Сорока В.А.
4. Шилова Н.Г.

Відділ декоративно-прикладного мистецтва

5. Гикава О.Л.
6. Добрянська В.В.
7. Лісіцина Л.П.

Відділ науки та технічної творчості

8. Литвинюк І.В.
9. Непомнящий Г.І.
10. Остапенко Г.В.
11. Очеретна Л.П.
12. Сіпцова М.К.
13. Таранюк Н.Д.

Відділ спортивної та фізкультурно-масової роботи

14. Грушко А.В.
15. Жук В.В.
16. Соколовська І.В.
17. Войтович О.М.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 9
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

Список спеціалістів, які залучаються до чергування
у вихідні та святкові дні

До чергування у вихідні та святкові дні залучаються всі працівники Палацу відповідно до потреби та наказу (розпорядження) директора.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК №10
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом
КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «ВМ ПДЮ
ім. Л. Ратушної»

« ___ » _____

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого
травматизму

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність Планується	Досягнення результатів заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено				
1.	Придбання спеодягу, засобів індивідуального захисту та миючих засобів			Покращення умов праці		I-IV кв.	Завгосп
2.	Постійний контроль за утриманням вільними доріг, під'їздів та проходів до будівлі, пожежних вододжерел.			Постійно утримуються вільними дороги, під'їзди та проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел.		I-IV кв.	Завгосп
3.	Ретельна перевірка протипожежного стану всіх об'єктів, якості силової і освітлювальної мережі, захист її від перевантаження і коротких замикань			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Завгосп
4.	Заміна старих дерев'яних дверей у спеціальних приміщеннях на нові протипожежні			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		II кв.	Завгосп

5.	<p>Придбання засобів пожежогасіння, перезарядка вогнегасників</p> <p>Проведення атестації робочих місць згідно Постанови КМ від 01.08.1992 р. № 442</p> <p>Проведення медичного огляду працівників закладу</p>			<p>Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу</p> <p>Атестація робочих місць передбачена встановленням факторів і причин виникнення несприятливих умов праці</p> <p>Забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я працівників, виявлення ранніх ознак впливу виробничих умов на організм</p>		<p>II кв.</p> <p>I кв. 2022р.</p> <p>II-III кв.</p>	<p>Завгосп</p> <p>Спеціаліст охорони праці, завгосп</p> <p>Лікар</p>
6.	<p>Постійне прибирання території та підвальних приміщень, майстерень від спалимих матеріалів.</p>			<p>Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу</p>			<p>Завгосп</p>
7.	<p>Практичне відпрацювання дій в разі виникнення надзвичайних ситуацій та безпечних правил поведінки з незнайомими та вибухонебезпечними речовинами</p>			<p>Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу</p>		<p>II-III кв.</p>	<p>Керівники гуртків та дитячих об'єднань</p>
8.	<p>Розроблення і систематизація пам'яток та інформаційно-довідкових матеріалів з безпеки життєдіяльності</p>			<p>Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу</p>		<p>I-IV кв.</p>	<p>Спеціаліст охорони праці</p>
9.	<p>Використання педагогічних та батьківських зібрань для проведення профілактичної роботи з питань БЖ в гуртках та побуті</p>			<p>Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу</p>		<p>I-IV кв.</p>	<p>Спеціаліст охорони праці, керівники гуртків та дитячих об'єднань</p>
10.	<p>Проведення тижневиків протипожежних заходів</p>			<p>Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу</p>		<p>III кв.</p>	<p>Спеціаліст охорони праці, керівники гуртків та дитячих об'єднань</p>

11.	Проведення Тижнів знань безпеки життєдіяльності та Дня ЦЗ			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		II, IV кв.	Спеціаліст охорони праці, керівники гуртків та дитячих об'єднань
12.	Проведення профілактичного огляду стану вікон, дверей, стелі, меблів у навчальних кабінетах та інших приміщеннях закладу			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Завгосп, спеціаліст охорони праці
13.	Проведення перевірки шляхів евакуації на рахунок захищеності і можливості швидкого і безперешкодного відкриття дверей при евакуації			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Завгосп, спеціаліст охорони праці
14.	Бесіди з гуртківцями «Профілактика дитячого травматизму»			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Спеціаліст охорони праці, керівники гуртків та дитячих об'єднань
15.	Контроль дотримання санітарно-гігієнічних норм при проведенні масових заходів			Покращення умов праці		I-IV кв.	Лікар
16.	Проведення бесід в гуртках здоров'язберігаючої тематики			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Лікар
17.	Проведення цільових інструктажів з керівниками гуртків та працівниками закладу			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Завгосп, спеціаліст охорони праці
18.	Проведення замірів заземлення електроустановок та ізоляції проводів електромереж у відповідності до правил їх влаштування			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		Раз на два роки	Завгосп
19.	Проведення ревізії технічного стану електрощитів згідно вимог ПТЕСС, ППБ, ПУЕ.			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		Згідно графіку	Завгосп

20.	Розгляд питань стану пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності на нарадах при директорові			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Директор
21.	Контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності			Профілактична робота з безпеки життєдіяльності закладу		I-IV кв.	Спеціаліст охорони праці
22.	Провести технічне обстеження пожежних кран-комплектів на працездатність шляхом пуску води з реєстрацією результатів перевірки у спеціальному журналі технічного обслуговування			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		травень 2019р.	Завгосп
23.	Навісні шафи пожежних кран-комплектів ПК-1 та ПК-2 обладнати отворами для провітрювання			Забезпечення безпеки життєдіяльності закладу		II кв. 2019р.	Завгосп

ДОДАТОК 11
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається спецодяг,
спецвзуття та інші ЗІЗ відповідно до норм
(наказ Держгірпромнагляду №53 від 24.03.2008 року)

1. Лаборант.
2. Гардеробник.
3. Двірник.
4. Прибиральник службових приміщень.
5. Лікар, медична сестра.
6. Комірник.
7. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
8. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі.
9. Слюсар-сантехнік.
10. Столяр.
11. Підсобний робітник.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 12
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

Склад комісії з контролю за виконанням колективного
договору:

Голова комісії – Мохар І.А.

Члени комісії:

від профспілкової сторони:

1. Остапенко Г.В.
2. Єфремов О.М.

від сторони адміністрації:

1. Блащук Л.А.
2. Гончарук Л.В.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 13
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

АКТ

про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2019 – 2022 рр.,
за станом на _____

(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____ (посада, П.І.Б), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації і офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ (період - квартал, півріччя, рік) і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало ___ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- Виконано ___ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);
- Виконуються __ (розділ I - пункти №№ , розділ II - пункти №№....);
- Не виконано __ пунктів (розділ I - пункти №№...; розділ II - пункти №№).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").

Далі в акті слід вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, а також; відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень. Заходів впливу невинних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від сторони власника

Від профспілкової сторони

1. _____

1. _____

2. _____

2. _____

ДОДАТОК 14
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального закладу
«Вінницький міський палац дітей та юнацтва
імені Лялі Ратушної»

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників закладу позашкільної освіти розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 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 працівників 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. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор Департаменту освіти має право преміювати керівника закладу позашкільної освіти, його заступників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії керівнику закладу позашкільної освіти, його заступникам є наказ директора Департаменту освіти.

2.3. Керівник закладу позашкільної освіти має право преміювати працівників закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Директор має право заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно цього Положення за наявності коштів, що поступили від госпрозрахункової діяльності. Премія педагогам, що працюють на госпрозрахунок, видається не більше одного разу у квартал за умови виконання планових показників.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам закладу є наказ керівника закладу позашкільної освіти.

2.6. Конкретні розміри даних виплат встановлюються директором Департаменту освіти для керівника закладу, його заступників; керівником (або спеціально визначеною комісією) – для працівників

закладу позашкільної освіти та погоджуються з профспілковим комітетом.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії керівнику закладу позашкільної освіти враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам керівника закладу позашкільної освіти з навчально-виховної та методичної роботи враховується:

- рівень навчальної, виховної і методичної роботи в Палаці;
- забезпечення і раціональне планування роботи занять та виховних заходів;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм та планів виховної роботи;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок та компетентностей вихованців;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- якісне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку.

3.3. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої частини враховується:

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

3.4. При визначенні розміру премії завідувачам відділами враховується:

- рівень організації роботи відділу;
- виконання плану роботи поточного року;
- забезпечення належних умов роботи об'єднань (розклад, програми, виховна робота);
- рівень підготовки інформацій до видання аналітичних наказів про роботу гуртків, відділів;
- виконання вимог по веденню ділової документації відділу;
- забезпечення створення матеріальної бази відділу згідно встановлених бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів;
- забезпечення працівників відділу методичною літературою;
- підвищення фахового рівня педпрацівників, рівень роботи МО;
- участь у масових заходах Палацу, міста;
- забезпечення кінцевого результату роботи гуртків і відділів;
- особиста виконавча дисципліна.

3.5. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- виконання програмового матеріалу, ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання передового педагогічного досвіду. Наявність наукової, експериментальної та дослідницької роботи, зв'язок з науковими установами;
- проведення відкритих занять і заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 заходу протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в масових заходах, робота в таборі, у громадському житті закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Палацу;
- активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;
- кінцевий результат роботи гуртка, досягнення високих результатів;
- роботу з батьками і дітьми по залученню останніх у госпрозрахункові групи, участь у поповненні спецрахунку;
- збереження контингенту гуртківців;
- стан безпеки праці, життя гуртківців.

3.6. При визначенні розміру премії методистам враховується:

- кваліфіковане здійснення методичної допомоги педпрацівникам Палацу в підготовці і вдосконаленні програм, змісту, форм і методів роботи з вихованцями в гуртках, студіях, секціях та інших об'єднаннях;
- вивчення і пропаганда кращого педагогічного досвіду працівників Палацу, впровадження передового педагогічного досвіду в освітній процес закладу;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам освітніх закладів згідно їх замовлень;
- здійснення інформаційної діяльності, популяризація напрямку позашкільної роботи;
- розробка методичних рекомендацій з проблем позаурочної та позашкільної роботи;
- ведення науково-дослідної, пошукової роботи, впровадження інноваційних педагогічних технологій, участь у грантовій діяльності;
- робота з молодими педагогами, участь у МО, ШМП, ШПМ;
- накопичення методичних матеріалів, належний стан ведення ділової документації;
- виконавча дисципліна.

3.7. При визначенні розміру премії культорганізаторам враховується:

- рівень планування, організації і проведення культурно-дозвільної роботи з дітьми та їх батьками;
- пошук і впровадження нових сучасних форм масової роботи;
- співробітництво з установами науки, освіти і культури, творчими організаціями, громадськими об'єднаннями;
- популяризація напрямку позашкільної роботи, співпраця із ЗМІ. Накопичення і видання сценаріїв масових заходів у педагогічній пресі;
- ведення ділової документації;
- виконавча дисципліна.

3.8. При визначенні розміру премії завідувачам кабінетами враховується:

- своєчасне планування і координація роботи гуртків визначеного профілю;
- створення належних умов для роботи в кабінеті, дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки;
- збереження та поповнення матеріально-технічної бази кабінету;
- вміле використання кабінетів для організації оплачуваної масової роботи з дітьми;
- внесок у поповнення спецрахунку Палацу.

3.9. При визначенні розміру премії завідувачу бібліотеки враховується:

- змістовне планування й організація методичної допомоги працівникам Палацу через формування профільного бібліотечного фонду, методичні виставки-інформації тощо;
- створення картотеки методичних порад за профілями Палацу;
- залучення гуртківців до роботи з книгою, прищеплення любові до неї;
- проведення масових заходів по пропаганді книги;
- участь в поповненні спецрахунку Палацу та бібліотечного фонду.

3.10. При визначенні розміру премії керівнику художньому враховується:

- високий авторитет колективу в місті, області, країні;
- надання практичної допомоги керівникам хореографічних колективів шкіл та позашкільних закладів;
- організація госпрозрахункової діяльності;
- концертна діяльність з метою поповнення спецрахунку Палацу;
- участь у масових заходах різних рівнів;
- популяризація діяльності колективу в ЗМІ;
- збереження контингенту колективу.

3.11. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:

- вмiле ведення фiнансово-господарської дiяльностi, забезпечення рацiональної органiзацiї бухгалтерського облiку i звiтностi перед мiськфiнвiддiлом;
- виявлення внутрiшньогосподарських резервiв для поповнення спецрахунку Палацу;
- своєчасна виплата заробiтної плати працівникам Палацу, нарахування i видача премiй, доплат, матерiальної допомоги тощо;
- додаткове виконання планово-економiчних функцiй з пiдготовки фiнансових розрахункiв, за складання додаткової, статистичної та iнших форм звiтностi;
- ведення облiку матерiальних цiнностей;
- ведення облiку госпрозрахункової дiяльностi, отримання i виплату заробiтної плати працівникам з госпрозрахунковими гуртками.

3.12. При визначенні розміру премії секретарю-друкарці, діловоду враховується:

- відмінне ведення діловиробництва, формування справ за встановленою номенклатурою і їх ретельне збереження;
- оперативність у виконанні технічних функцій по забезпеченню обслуговуванню роботи керівника та його заступників, зав. відділами;
- глибока обізнаність з інструктивними матеріалами, знання орфографії і пунктуації, грамотність;
- уважне ставлення до працівників Палацу і до тих, хто з тих чи інших питань звертається в Палац, доброзичливість.

3.13. При визначенні розміру премії художнику-оформлювачу враховується:

- змістовне художнє оформлення приміщень Палацу, друкованого матеріалу тощо;
- раціональне використання робочого часу, пошук нових форм і стилю оформлення Палацу та виготовлення реквізиту;
- участь у прибутковій діяльності колективу.

3.14. При визначенні розміру премії звукорежисеру враховується:

- підбір музичного та звукового оформлення для проведення масових заходів.
- створення фонотеки Палацу;
- кваліфіковане забезпечення звукового та музичного оформлення заходів Палацу;
- участь у прибутковій діяльності колективу.

3.15. При визначенні розміру премії сторожу враховується:

- сумлінне виконання службових обов'язків по забезпеченню охорони Палацу, його матеріальних цінностей;
- доброзичливість, уважне ставлення до відвідувачів Палацу;
- бездоганне дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил видачі і прийому ключів від кабінетів.

3.16. При визначенні розміру премії обслуговуючому персоналу враховується:

- сумлінне виконання службових обов'язків, створення оптимальних умов для роботи дитячих колективів і педагогічних працівників Палацу;
- якісна робота щодо утримання приміщень закладу та території у належному санітарно-гігієнічному стані;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- додаткове виконання робіт по прибиранню навчальних класів, реєстрації дітей;

- додаткове виконання функцій по прийому і видачі одягу, надання необхідних інформацій тощо.

Загальний розмір виплачуваної премії одному працівникові по даних критеріях може складати не більше 2 міс. посадових окладів в рік (один із місцевого бюджету, один із госпрозрахунку).

Підставою для виплати премії є наказ директора Палацу, який видається на основі представлення завідувачів відділами, профкому, атестаційної комісії.

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. Невиконання обов'язків, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно до графіка або вимог управлінь, відділів, органів місцевого самоврядування.

4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

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. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /

ДОДАТОК 15
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

Штатний розпис комунального закладу
«Вінницький міський палац дітей та юнацтва
імені Лялі Ратушної»
(бюджет)

№ п/п	Найменування посади	К-сть одиниць
1	Директор	1
2	Заступник директора з навчально-виховної та методичної роботи	1
3	Заступник директора з виховної роботи	1
4	Завідувач відділу	4
5	Завідувач відділу інформаційно-методичної роботи	1
6	Завідувач відділу організаційно-масової роботи	1
7	Завідувач кабінету (стрілецького тиру)	1
8	Завідувач кабінету (комп'ютерного класу)	1
9	Культурорганізатор	3
10	Методист	3
11	Практичний психолог	1
12	Акомпаніатор	0,5
13	Керівник художній	2
14	Заступник директора з адміністративно-господарчої частини	1
15	Інженер з охорони праці	0,5
16	Інженер-електронік	1
17	Завідувач складу	1
18	Технік-оператор з оптичного устаткування	0,5
19	Балетмейстер	1
20	Завідувач бібліотеки	1
21	Майстер	1
22	Секретар-друкарка	1
23	Лікар	1
24	Сестра медична	2
25	Художник-оформлювач	1
26	Лаборант	0,5
27	Звукорежисер	1
28	Технік-електрик	1
29	Головний бухгалтер	1
30	Бухгалтер	2
31	Завідувач стадіоном	1
32	Апаратник хімводоочищення	2

33	Водій автотранспортних засобів	1
34	Костюмер	1
35	Освітлювач	1
36	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4,3
37	Прибиральник службових приміщень	12
38	Гардеробник	4
39	Двірник	2
40	Садівник	1
41	Сторож	4,5
43	Керівник гуртка (секції, студії, інших форм гурткової роботи)	58,77
44	Концертмейстер	7,17
	Всього:	137,74

Директор

/ _____ /

Голова ПК

/ _____ /

ДОДАТОК 16
до Колективного договору між адміністрацією і трудовим
колективом КЗ «ВМ ПДЮ ім. Л. Ратушної»
на 2019 – 2022 рр.

Штатний розпис комунального закладу
«Вінницький міський палац дітей та юнацтва
імені Лялі Ратушної»
(госпрозрахункова основа)

№ п/п	Найменування посади	К-сть одиниць
1	Методист	1
2	Бухгалтер	1
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	0,5
4	Прибиральник службових приміщень	1
5	Гардеробник	1
6	Керівник гуртка (секції, студії, інших форм гурткової роботи)	18,39
7	Концертмейстер	0,5
8	Старший адміністратор	1
9	Діловод	0,5
	Всього:	24,89

Директор / _____ /

Голова ПК / _____ /