

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського будинку дитячої та юнацької творчості
«Дивоцвіт» Бориспільської міської ради
на 2025 – 2030 роки**

**Схвалений і затверджений
загальними зборами
трудового колективу
Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»**

**Протокол №02
від 26 грудня 2024 року**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Договір укладено з метою врегулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Бориспільського будинку дитячої та юнацької творчості «Дивоцвіт» Бориспільської міської ради, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Колективний договір розроблено та укладено керуючись нормами Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», « Про позашкільну освіту», Кодексу Законів про працю в Україні та іншими нормативними актами і є юридичним документом.

2. Договір укладено між адміністрацією Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», в особі директора Тименко Наталією Іванівною, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» Мазай Нінель Миколаївни з другої сторони.

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

4. Договір укладено на 2025-2030 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

5. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

6. Положення договору поширюється на всіх працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» незалежно від членства в профспілці.

7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання директором, працівниками Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» і профспілковим комітетом.

8. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.

9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситись у формі додатків.

10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та

положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

13. У разі ліквідації Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

14. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію до управління соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради.

1. Організація виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості

1.1. Призначення та звільнення працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» здійснюється відповідно до чинного Кодексу Законів про працю України.

1.2. При прийнятті на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором.

1.3. Адміністрація зобов'язується згідно із змінами умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників і погоджувати їх із профспілковим комітетом.

1.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. В Бориспільському БДЮТ «Дивоцвіт» встановлено 7-денний робочий тиждень, з режимом та розкладом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

1.5. Початок і закінчення робочого дня, перерву роботі встановлюються чинними правилами внутрішнього розпорядку та розкладом навчальних занять Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» згідно з нормами законодавства.

1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

1.8. Протягом 5-ти днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

13. У разі ліквідації Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

14. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію до управління соціальної та ветеранської політики Бориспільської міської ради.

1. Організація виробництва і праці. Забезпечення продуктивної зайнятості

1.1. Призначення та звільнення працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» здійснюється відповідно до чинного Кодексу Законів про працю України.

1.2. При прийнятті на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором.

1.3. Адміністрація зобов'язується згідно із змінами умов праці вчасно оновлювати посадові інструкції працівників і погоджувати їх із профспілковим комітетом.

1.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. В Бориспільському БДЮТ «Дивоцвіт» встановлено 7-денний робочий тиждень, з режимом та розкладом роботи, який є обов'язковим для всіх працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

1.5. Початок і закінчення робочого дня, перерву роботі встановлюються чинними правилами внутрішнього розпорядку та розкладом навчальних занять Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» згідно з нормами законодавства.

1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

1.8. Протягом 5-ти днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому

відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

1.10. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівників.

1.11. При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років, або одну дитину віком до 7 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.12. Запроваджувати наказом керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Адміністрація закладу надає працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Повідомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником

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

1.14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної основної відпустки надавати педагогічним працівникам у літній канікулярний період, а в окремих випадках в інший канікулярний період, чи інший зручний час при умові додаткового відпрацювання годин, згідно навчальної програми гуртка (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

1.15. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

Адміністрація зобов'язується:

1.16. Вживати всіх можливих заходів щодо стабільного функціонування Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт». Контролювати раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів, неухильно дотримуватись законодавства та нормативних вимог до фінансування господарських витрат.

1.17. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», створення оптимальних умов для організації виробничого процесу в межах бюджетного фінансування.

1.18. Забезпечувати виконання ст.21 КЗпП України та ст.49 Закону «Про освіту», які гарантують право працівника заключати трудовий договір будь-якої форми.

1.19. Попередньо узгоджувати з профспілковим комітетом питання про дострокове припинення трудового договору з працівником по ст.43 КЗ п П України.

1.20. Своєчасно інформувати профспілковий комітет, а в разі потреби узгоджувати з ним питання змін в організації праці, заробітної плати.

1.21. Проводити звільнення педагогічних працівників за скороченням штатів виключно під час літніх канікул. У цьому випадку вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці.

1.22. Забезпечити виконання заходів щодо соціально-економічного розвитку Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників. Забезпечувати можливість працювати з повним навантаженням працівникам усіх категорій.

1.23. Приймати рішення, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

1.24. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або за інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.25. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1.26. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників, забезпечувати їх захист згідно з чинним законодавством.

1.27. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

1.28. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

1.29. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», ощадливого використання матеріальних цінностей.

1.30. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у колективі.

1.31. Консультувати членів профспілки з питань трудового законодавства.

1.32. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.33. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до оновленого положення про атестацію педагогічних працівників (наказ МОН України від 09.09.2022 року № 805 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року №1649/38985), Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

1.34. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони зобов'язуються:

1.35. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2. Нормування і оплата праці

2.1. Адміністрація проводить тарифікацію педагогічних працівників до 01 вересня кожного навчального року.

2.2. Неповне педагогічне навантаження можливе виключно за письмовою згодою працівника.

2.3. Адміністрація повинна слідкувати за дотриманням норм тривалості робочого часу, встановленого законом.

2.4. За прогули, запізнення, низьку виконавську дисципліну, інші порушення трудової дисципліни працівник несе відповідальність згідно чинного законодавства.

2.5. Кожен випадок порушення трудової дисципліни повинен розглядатися на засіданні ПК (згідно ст.221 КзпПУ).

2.6. У Бориспільському БДЮТ «Дивоцвіт» оплата праці проводиться на основі тарифікації та штатного розпису.

2.7. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин, в окремі дні, місяці заняття не проводяться, оплата праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, передбачених ст. 113 КзпПУ.

2.8. Оплату праці, в межах її фонду, встановити за фактично виконаний обсяг робіт, розміри доплат за сумісництво, суміщення посад, розширення зони обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановити для всіх категорій працівників пропорційно виконаній роботі, згідно ст.105 Закону України «Про оплату праці».

2.9. Оплата праці педагогів, що працюють в госпрозрахункових групах, проводиться згідно трудового договору, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №134 від 07.02.2001р.

2.10. Доплата за підвищення якості роботи в розмірі до 50% від посадового окладу встановлюється за погодженням з ПК за рахунок економії заробітної плати та з позабюджетних коштів (ст.52,53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти») (додаток № 2)

2.11. Премії за високу якість роботи працівникам Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» встановлюються в рамках посадового окладу (при наявності коштів), (дод. № 2)

2.12. Заробітна плата виплачується з 14 по 16 число, заробітна плата за другу половину місяця з 28 по 31 число. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

2.13. Відомості про оплату праці надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.14. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника; розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких провадяться відрахуванні із заробітної плати.

2.15. Про зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження (ст. 103 Закону України «Про оплату праці»)

2.16. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках та за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

2.17. Компенсація за роботу в неробочі та святкові дні здійснюється шляхом надання вихідного дня у зручній для працівника та адміністрації день працівникам у яких 40-годинний робочий тиждень. Педагогічні працівники працюють згідно педагогічного навантаження, що передбачене тарифікацією і мають вихідний згідно наказом директора.

Профспілковий комітет зобов'язується:

У сфері оплати праці:

2.18. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

2.19. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.20. Вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень щодо оплати праці.

3. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виплачувати працівникам закладу, які віднесені до категорії педпрацівників, допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (Тарифної ставки) при наданні щорічної відпустки та працівникам обслуговуючого персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, (при наявності коштів,) згідно наказу директора Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» (ст.57 Закону України «Про освіту»).

При достатньому фінансуванні виплачувати педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах): понад 3 роки - 10%, понад 10 років - 20%, понад 20 років - 30% (ст.61 Закону України «Про освіту»).

3.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок профспілкових коштів (ст.57 Закону України «Про освіту») при наявності коштів: при потребі лікування в умовах стаціонару, при виході на пенсію за віком, у зв'язку з одруженням та народженням дитини, при похованні рідних у розмірі посадового окладу за рахунок коштів установи.

3.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком. При виході працівника на пенсію за віком виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі не більше посадового окладу при наявності коштів.

3.4. Здійснювати планування, нарахування та виплату премій працівникам у відповідності з прийнятим положенням. (додаток 2)

3.5. Забезпечувати своєчасне, у відповідності з положенням, нарахування і виплату витрат по відрядженнях.

3.6. Надавати нецільову матеріальну допомогу без встановлення визначених умов або напрямів (пп.170.7.1 ПКУ) один раз в рік. Надається на підставі заяви працівника та наказу (розпорядження) керівника закладу. У заяві може зазначатися причина звернення за допомогою.

3.7. Організовувати спільно з профспілковим комітетом вітання працівників закладу з днем народження, Створювати сприятливий педагогічний клімат у закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Надавати кошти за рахунок профспілкового бюджету на проведення свят та з вшанування ювілярів(при наявності коштів).

3.9. Надавати матеріальну допомогу в разі трагічних випадків та на поховання (при наявності коштів).

3.10. Надавати кошти для дольового придбання новорічних подарунків, залучати кошти(в тому числі з фонду соціального страхування) для їх придбання (при наявності коштів).

4. Режим роботи закладу, тривалість робочого часу, відпочинку

4.1.У Бориспільському БДЮТ «Дивоцвіт» встановлюється наступний режим роботи закладу:

- початок роботи закладу - 8.00,
- закінчення роботи закладу -21.00,
- в неділю 9.00-18.00,
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 14.00. для тих, хто має восьмигодинний робочий день Забороняється проведення всіх робіт, масових заходів після 20.00 год.

4.2. Робочий день для штатних працівників з 9.00 до 18.15. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи штатних працівників скорочується на одну годину.

4.3. Робочий день для керівників гуртків розпочинається за 15 хв. до початку заняття, згідно розкладу.

4.4.Працівники Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менш як за добу до її початку.

4.5.Працівники Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» за погодженням із адміністрацією мають право використати гнучкий графік роботи.

4.6.Вносити зміни або запроваджувати новий режим роботи в Бориспільському БДЮТ «Дивоцвіт» для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

4.7. Залучати до роботи у вихідні /неробочі/ дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом.

Вихідний день за роботу у неробочі дні надається штатним працівникам, які працюють 40-годинний робочий тиждень.

Педагогам, які працюють згідно розкладу гурткової роботи та не мають 40-годинного тижневого навантаження вихідний не надається.

Не допускати залучення жінок, які мають дітей до 6-ти років до робіт у вихідні дні, надурочних робіт і направляти у відрядження.

На період воєнного стану офіційні та додаткові вихідні з нагоди свят в Україні скасовуються

4.8. Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників підприємства встановлюється не менш 42 календарних днів, інших - 24 календарні дні, при умові, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.9 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня і доводиться до відома всіх працівників. Поділ відпустки, надання її окремими частинами, а також відкликання з відпустки допускається тільки за згодою працівника і профспілкового комітету. Невикористана у зв'язку з цим частина відпустки повинна бути надана працівникові протягом поточного року. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.10. Перелік посад, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливі умови роботи і тривалість такої відпустки приведені в додатку № 4.

4.11. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам відповідно до їх заяв можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів та 30 днів у випадку хвороби близької людини (за пред'явленням медичної довідки).

4.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав надання даної відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13. За рахунок коштів Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» надається оплачувана відпустка (без урахування вихідних) у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини (близькими людьми) - 3 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

4.14. Сторони домовилися:

- надавати працівнику за день його народження оплачуваний вихідний день в зручний для нього час;
- надавати працівнику:

- 1) за постійну роботу за дисплеєм ЕОМ (секретар-діловод, бухгалтер робоче місце обладнане комп'ютером) додаткову оплачувану відпустку 4 календарні дні;
- 2) за ненормований робочий день (директор, головний бухгалтер) 7 календарних дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.15. Здійснювати контроль, за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.16. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, в судових органах.

4.17. Надавати практичну допомогу членам профспілки з питань нарахування та своєчасного одержання заробітної плати, утримання податків та нарахувань.

5. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати встановлені законодавством умови праці й охорону праці працівників: створювати здорові й безпечні умови праці, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що мають перешкоджати виробничому травматизму, і забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

5.2. Забезпечувати встановлений нормами тепловий і світловий режим у приміщеннях закладу, підготовлених до зимового періоду. При понад нормованому зниженні температурних показників у приміщеннях під час опалювального сезону адміністрація за поданням профспілкового комітету переводить працівників на скорочений робочий день із збереженням заробітної плати. При зниженні температури в приміщенні нижче 14 градусів - робота в ньому припиняється.

5.3. Проводити роз'яснення положень Закону України «Про охорону праці» в трудовому колективі.

5.4. Забезпечувати попереднє спеціальне інструктування, навчання і перевірку знань працівників у відповідності до ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

5.5. Забезпечувати недопущення до роботи осіб, що не пройшли медичний огляд

5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.7. За рахунок бюджетних коштів забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом та засобами індивідуального захисту.

5.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

Працівники зобов'язані:

5.9. Знати та виконувати положення нормативних актів з охорони праці, правила користування обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.10. Виконувати зобов'язання по охороні праці, передбачені колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з власником проводити їх навчання.

5.12. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6. Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Визнавати цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

6.2. Надавати профспілковому комітету за його запитом інформацію з питань умов праці, заробітної плати, інших соціально-економічних питань, умов проживання працівників.

6.3. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціальних прав та економічних інтересів працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

6.4. Надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

6.5. Забезпечувати закріплені законодавством права членів виборних профспілкових органів. Звільнення з ініціативи власника осіб, обраних до складу профспілкових органів, допускається, крім дотримання загального порядку звільнення, лише за згодою профспілкового органа, членами якого вони є.

6.6. Працівники, обрані до профспілкових органів, не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності без попередньої згоди профспілкового органа, членами якого вони є.

7. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

7.1. Після підписання й реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників і є документом, обов'язковим для виконання всіма працівниками Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

7.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 3 до колективного договору).

7.3. У кінці календарного року підводити підсумки виконання колективного договору на зборах трудового колективу Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

7.4. В разі невиконання або несвочасного виконання зобов'язань сторони повинні проаналізувати причини невиконання та вжити термінових заходів щодо їх усунення.

7.5. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.6. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та в управлінні праці та ветеранської політики Бориспільської міської ради і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Дата підписання « 26 » 12 2024 р.

1. Від адміністрації:

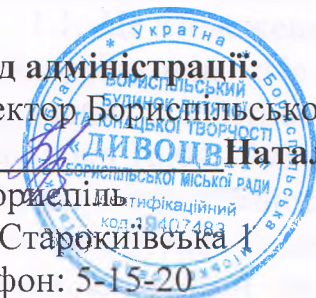
Директор Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» *

Дивоцвіт Наталія ТИМЕНКО

м. Бориспіль

вул. Старокиївська 1

телефон: 5-15-20



2. Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»

Мазай

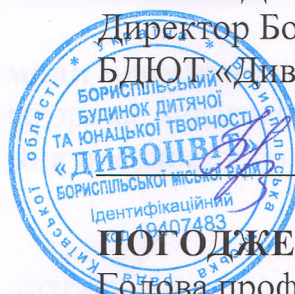
Нінель МАЗАЙ

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Бориспільського

БДЮТ «Дивоцвіт»



Наталія ТИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

працівників Бориспільського

БДЮТ «Дивоцвіт»

Нінель МАЗАЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів «Про оплату праці», керується «Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МО України від 15.04.1993 р. № 102», Постановою КМ України від 12.01.2000 р. «Про підвищення ефективності витрачання бюджетних коштів у 2000р.» та «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженим постановою КМ України від 05.06.2000р № 898.

1.2. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників, вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання та ефективності праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є підставою для виплати премії.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

1.4. Преміювання директора Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу начальника управління освіти та науки.

2. Джерело і порядок визначення фонду преміювання.

2.1. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» відповідно до їх особистого внеску в роботу

закладу, визначеного умовами преміювання (пункт 3) в межах економії фонду заробітної плати та бюджетних коштів, передбачених на ці цілі.

2.2. Розмір грошової винагороди визначається в розмірі посадового окладу чи середньомісячної заробітної плати при наявності коштів, спільним рішенням наради при директорі та профспілкового комітету.

3. Умови преміювання

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків.

3.2. Критерії оцінки праці:

- професійна компетентність,
- досягнення обов'язкових результатів навчання,
- результативність інноваційної діяльності,
- виконання доручень, що не входять в посадові обов'язки,
- висока виконавська дисципліна,
- ініціативність,
- вміння працювати в команді.

3.3. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» за підсумками навчального року.

3.4. Грошова винагорода не надається зовсім:

- а) особам, які працюють за сумісництвом,
- б) особам, що мають дисциплінарне стягнення протягом вказаного періоду.

Додаток № 2

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського
БДЮТ «Дивоцвіт».

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор
Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»
_____ Наталія ТИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»
_____ Нінель МАЗАЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Бориспільського будинку дитячої та юнацької творчості «Дивоцвіт» Бориспільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України. Законів України «Про оплату праці», «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу №102 від 15.04.1993 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Дане Положення вводить з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни працівників Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» і є підставою для виплати премії.

1.3. Премія за цим Положенням є премією, яка надається педагогічним працівникам та технічно-обслуговуючому персоналу за зразкове виконання посадових обов'язків, за умови досягнення ними значних успіхів у навчанні та вихованні дітей, методичному забезпеченню, пропорційно особистому внеску у загальні результати роботи Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт».

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок коштів загального фонду та позабюджетних коштів, передбачених кошторисом, який коригується з обліком економії фонду заробітної плати (при наявності належного фінансування).

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за:

2.1.1. Підготовку переможців міських, обласних, всеукраїнських творчих конкурсів, захисту робіт МАН, (до 50 % посадового окладу)

2.1.2. Проведення на високому рівні міських, обласних творчих або методичних заходів (до 75% посадового окладу).

2.1.3. За високу якість роботи працівникам БДЮТ «Дивоцвіт» може встановлюватись щомісячна премія в розмірі від 25% до 100% посадового окладу (при наявності коштів).

2.1.4. Премії педагогам, що працюють в госпрозрахункових групах за високі показники в роботі та з нагоди державних свят можуть встановлюватись при наявності коштів.

2.1.5. Премія працівникам видається на підставі наказу директора Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт», погодженого з МК профспілки.

2.1.6. Премія директору видається на підставі наказу начальника управління освіти і науки.

2.1.7. Премія не надається, якщо працівник має дисциплінарне стягнення протягом року.

2.1.8. За підготовку закладу до нового навчального року.

2. Надбавки та доплати працівникам

3.1. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) можуть встановлюватись за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки кожному працівникові встановлюється директором Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт» відповідно до кваліфікації, особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується

3.2. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт може встановлюватись доплата працівникам до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки.).

3.3. При наданні щорічної відпустки працівникам виплачується матеріальна допомога у розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Додаток № 3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор
Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»
_____ Наталія ТИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Бориспільського БДЮТ «Дивоцвіт»
_____ Нінель МАЗАЙ

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

адміністрації та профспілкового комітету працівників Бориспільського
БДЮТ «Дивоцвіт» для ведення колективних переговорів та здійснення
контролю за виконанням Колективного договору

з боку адміністрації:

1. Тименко Наталія Іванівна – директор,
2. Рассоха Віталіна Володимирівна - заступник директора з навчально-методичної роботи,
3. Кубрак Ірина Анатоліївна – заступник директора з навчально-виховної роботи

з боку профспілкового комітету:

1. Мазай Нінель Миколаївна - голова профспілкового комітету,
2. Артамкіна Вікторія Вікторівна – керівник гуртка,
3. Петренко Юлія Миколаївна – керівник гуртка,
4. Мартиненко Людмила Володимирівна – керівник гуртка,
5. Ілляш Інна Іванівна – керівник гуртка

