

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ДЮМВХС «Світанок» міста Києва

Сльчиц О. М.
Голосіївська районна у м. Києві
Профспілки працівників освіти (прізвище, ініціали голови)
Ідентифікаційний код 02673370
«30» березня 2021 р.
Первинна профспілкова організація ДЮМВХС «Світанок»

Затверджено:

Директор
ДЮМВХС «Світанок» міста Києва

Шеманасва Н. В.
ДЮМВХС «Світанок» міста Києва (прізвище, ініціали директора)
«30» березня 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ДЮМВХС «СВІТАНОК» МІСТА КИЄВА

Голосіївської районної в місті Києві
державної адміністрації
на 2021 – 2024 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 17.03. 2021 року

Директор ДЮМВХС «Світанок» міста Києва Шеманасва Н. В.

Голова ПК ДЮМВХС «Світанок» міста Києва Сльчиц О. М.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір між адміністрацією та трудовим колективом ДЮМВХС «Світанок» міста Києва на 2021- 2024 роки (далі - Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», законодавчих актів про освіту, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок, між Департаментом освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України та між управлінням освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та Голосіївською районною у м. Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у колективі.

1.3. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 17.03.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.5. Сторони колективного договору є:

- Адміністрація ДЮМВХС «Світанок» міста Києва в особі директора Шеманаєвої Наталії Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників ДЮМВХС «Світанок» міста Києва в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.6. Директор Шеманаєва Н. В. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ДЮМВХС «Світанок» міста Києва в колективних переговорах.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових відносин.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу.

1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи

однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набування чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної з сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 9-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір не може, протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти дію його виконання.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 3 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади - Голосіївської районної державної адміністрації.

1.15. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ УГОДИ

2.1. Договір, укладений на 2021 - 2024 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

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

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Згідно зі статтею 49* КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації підприємства, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.4. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.5. Виконувати вимоги Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо

погодження з профспілковими комітетами питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.6. У разі залучення педагогічних працівників до чергування у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.7. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005 р. №55 та ст. 251 КЗпП України.

3.8. Дотримуватися ст.55 Закону України "Про освіту" в частині не відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.9. Згідно із ст. 249 КЗпП України сприяє створенню належних умов для роботи профспілкового комітету, наданню йому повної інформації з питань роботи установи освіти.

3.10. Контролювати виконання п.2.3 "Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях" щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 контролювати оплату листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.12. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.13. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір чи контракт.

3.14. Сприяти наданню випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямом і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менше, ніж на три роки договір про роботу у навчальних закладах, квитків для проїзду в міському громадському транспорті протягом трьох років з моменту укладення договору про роботу у навчальних закладах.

Профком зобов'язується:

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

3.16. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.17. Поручувати 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 (ст. ст. 45.141.147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

3.18. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

3.19. Здійснювати контроль за наявністю протокольних рішень виборних органів профспілкових організацій щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

3.20. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам педагогічної праці).

3.21. Проводить навчання профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового та пенсійного законодавства, з питань соціального партнерства.

Сторони Договору спільно:

3.22. Сприяють посиленню ролі колективних договорів у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Виплачувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати:

- аванс 19 числа;
- остаточний розрахунок 4 числа.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями вирішувати питання про їх виплату напередодні.

4.2. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України “Про відпустки”.

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснювати контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Згідно зі ст.57 Закону України “Про освіту” та положеннями Галузевої угоди забезпечувати виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяти вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

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

4.6. Контролювати надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам навчальних закладів, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.7. Сприяти проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та з додатком № 1 до цієї Угоди).

4.8. Контролювати виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.9. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.10. Контролювати оплату праці працівників закладу у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.11. Контролювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.12. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.13. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.14. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.15. Дотримуватись чинного законодавства (ст.24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.16. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджувати підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших).

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами та доповненнями):

- преміювати працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;

- виплачувати всім працівникам навчального закладу надбавку за складність та напруженість у роботі, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за суміщення професій (посад) в розмірі до 50% посадового окладу, але не менше 20%;

- виплачувати матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового окладу;

- виплачувати до 01 вересня премії за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків непедагогічним працівникам галузі у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.18. Забезпечити виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати.

4.19. Передбачити щоквартальне використання преміювального фонду одночасно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання.

4.20. Затвердити положення про преміювання керівника і заступників керівника навчального закладу та встановлення зазначеним категоріям надбавок за високі досягнення у праці або за складність і напруженість у роботі.

4.21. Забезпечувати надання пільг по оподаткуванню працівникам навчального закладу згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

4.22. Преміювати працівників, в тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат (Додаток 5).

4.23. Дотримуватись чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.24. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2011 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) керівникам гуртків, заступникам керівника ДЮМВХС «Світанок» та працівникам посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

4.25. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.26. Надавати випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю та уклали договори про роботу у навчальних закладах:

- одноразової матеріальної допомоги у розмірі однієї тисячі гривень при прийомі на роботу;

- щомісячних доплат протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50% посадового окладу - випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30% посадового окладу - іншим випускникам вищого навчального закладу.

Профком зобов'язується:

4.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.28. Здійснювати контроль за проведенням атестації педпрацівників та своєчасними перерахунками заробітної плати згідно встановленої кваліфікаційної категорії за результатами атестації.

Сторони Угоди спільно:

4.29. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок зобов'язуються аналізувати її причини та вживати заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.30. Сприятимуть вирішенню питання щодо виплати посадового окладу до Дня працівників освіти працівникам навчального закладу.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснювати контроль за станом укладання трудових договорів. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж 1 календарний рік, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Забезпечувати дотримання ст. 223 Кодексу Законів про працю України щодо створення комісій по трудових спорах у навчальному закладі.

5.3. Організовувати та проводити семінари, наради з правових питань для працівників навчального закладу.

Профком зобов'язується:

5.4. Здійснювати контроль за застосуванням у навчальному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. Надавати безоплатні юридичні консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Відповідно до статті 19 Закону України "Про охорону праці" ініціювати питання про виділення у бюджеті навчального закладу коштів на охорону праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.2. Проводити навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників навчального закладу.

6.3. Забезпечувати навчальний заклад нормативними актами з охорони праці.

6.4. Контролювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону

України “Про охорону праці”.

6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 “Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

6.6. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 “Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” провести атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.7. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 2 до цього Договору).

6.8. Забезпечити проведення безоплатних обов'язкових медичних оглядів працівників ДЮМВХС «Світанок» відповідно до вимог чинного законодавства.

6.9. Забезпечувати обов'язкове залучення технічного інспектора праці до складу робочих і державних комісій із приймання в експлуатацію після завершення будівництва чи капітального ремонту навчального закладу відповідно до ст. 21 Закону України “Про охорону праці” та листа Держбуду України від 10.12.2004 року № 4/2-701.

6.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 “Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж” організувати проведення обстеження технічного стану навчального закладу.

6.11.3 метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження рівня захворюваності сприяти вирішенню питання про проведення безоплатного профілактичного щеплення усіх бажаних працівників навчального закладу від грипу.

6.12. Вирішувати питання про придбання санітарно-гігієнічного одягу та інших засобів індивідуального захисту для працівників навчального закладу.

6.13. До Міжнародного дня пам'яті загиблих і травмованих на виробництві працівників, який щорічно відзначається у квітні місяці, надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ям загиблих і тяжко травмованих працівників.

6.14. Забезпечувати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та створення безпечних умов праці в закладі освіти.

6.15. Сприяти заключенню угод з відповідними службами щодо замірювання опору ізоляції електроустаткування, освітлення, шуму, повітря робочої зони в хореографічних а оркестрових класах..

6.16. За наслідками атестації робочих місць шляхом укладання колективного договору надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці (згідно із додатком № 2-3 до цього Договору)

Профком зобов'язується:

6.17. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.18. Аналізувати стан травматизму у навчальному закладі та вживати додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

6.19. Доводити до відома всіх та надавати методичну і практичну допомогу у вивченні типових Положень про комісію з питань охорони праці профспілкового комітету, громадського інспектора з охорони праці.

6.20. Приймати участь у роботі комісії по атестації посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці.

6.21. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці, захищає їх інтереси у взаємовідносинах з власником, державними і господарськими органами.

6.22. Надавати консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів.

Сторони Угоди спільно:

6.23. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.24. Розробляють та погоджують "Правила внутрішнього трудового розпорядку".

6.25. Розробляють та погоджують "Посадові інструкції".

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси навчального процесу і працівників та затверджувати за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечити безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.3. Забезпечувати виконання частини десятої статті 10 Закону України "Про відпустки" щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи або одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 19 Закону України "Про відпустки" (дитина-особа віком до 18 років).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати відпустку працівникам тривалістю 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.6. Згідно ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника, а саме:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 та ч.1 ст.19 цього Закону в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеному в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку; (Пункт 3 ст.25 в редакції Закону № 2318-IV від 12.01.2005);

- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- за сімейними обставинами та з інших причин – тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;

7.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 забезпечувати у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

7.9. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України, від 14.04.1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.

7.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

7.11. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день (стаття 6 Закону України про відпустку).

Профком зобов'язується:

7.13. Надавати правову допомогу комісіям з питань соціального страхування навчального закладу.

Сторони Угоди спільно:

7.14. Надають працівникам право додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці відповідно до додатку № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 2-3 до цього Договору).

7.15. Надають право додаткової оплачуваної відпустки тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток № 4 до цього Договору).

7.16. Забезпечують оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників навчального закладу, дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які є внуками працівників освіти.

7.17. Організують і проводять районний конкурс "Учитель року", свято Дня працівників освіти, районний огляд художньої самодіяльності "Квітучі барви таланту", вшановують династії освітян району та ветеранів педагогічної праці.

7.18. Забезпечують організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят для дітей працівників закладу.

7.19. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи Товариства молодих педагогів м. Києва.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечувати створення належних умов для діяльності профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу.

8.2. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечувати щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

8.3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою З-ПВ "Інформація про колективні договори".

8.4. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.5. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечувати щомісячне відрахування коштів профспілковим організаціям навчальних закладів комунальної форми власності на культурно-масову,

фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці згідно із укладеними між адміністраціями та профспілковими організаціями договорами.

8.6. Згідно зі статтею 252 КЗпП України :

- проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

8.7. Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників» від 06 жовтня 2010 року № 930 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.12.2011 № 1473 та від 08.08.2013 № 1135 за участю профспілкової сторони.

Профком зобов'язується:

8.8. Вживати заходів щодо обов'язкового ініціювання колективних переговорів з роботодавцями, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективних договорів .

8.9. Сприяти використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу навчального закладу комунальної форми власності відповідно до чинного законодавства.

Сторони Угоди спільно:

8.10. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

8.11. Спільно розглядають питання перебування працівників закладу на квартирному обліку та розподілу серед них житла.

8.12. Координують діяльність керівника та голови профспілкового комітету школи щодо виконання зобов'язань Договору.

8.13. Здійснюють обмін збірниками нормативних та законодавчих документів, що надходять з керівних органів управління освітою та Профспілкою.

ВИТЯГ

із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці

Види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:

1.153. Вантажно-розвантажувальні роботи, виконувані вручну.

1.159. Роботи з прання білизни вручну з використанням миючих і дезінфікуючих засобів.

1.158. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.

1.159. Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких умовах праці, та здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників профспілкового комітету, служби охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших служб та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу чи установи освіти за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розмір доплат за видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюється наказом по навчальному закладу, установи освіти, організації.

ВИТЯГ

з постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 щодо змін додатків № 1 і № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290

СПИСКИ

виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ позиції	Виробництва, роботи, професії і посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
73	Робітник з комплексного обслуговування будівель, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудовних каналізацій, водопроводу.	4

Примітка: конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий характер праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вищенаведеними списками загальних професій встановлюється колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих умовах.

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка (до 7 днів)

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| - Директор | - 7 днів; |
| - Заступник директора з НВР | - 7 днів; |
| - Заступник директора з НМР | - 7 днів; |
| - Заступник директора з АГЧ | - 7 днів; |
| - Культурганізатор | - 7 днів; |
| - Костюмер | - 7 днів; |
| - Диригент | - 7 днів; |
| - Хормейстер | - 7 днів; |
| - Балетмейстер | - 7 днів; |
| - Акомпаніатор | - 7 днів; |
| - Концертмейстер | - 7 днів; |
| - Художник-оформлювач | - 7 днів; |
| - Художній керівник | - 7 днів; |
| - Режисер | - 7 днів; |
| - Звукорежисер | - 7 днів; |
| - Секретар-друкарка | - 7 днів. |

Додаток № 5

до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом ДЮМВХС «Світанок»
міста Києва

СПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ ДАТ

- 01 січня – Новий рік;
- 07 січня – Різдво Христове;
- 08 березня – Міжнародний жіночий день;
- Пасха (Великдень);
- 01 травня – День міжнародної солідарності трудящих;
- 09 травня – День Перемоги;
- 21 травня – День науки (третя субота травня);
- Трійця;
- 19 червня – День медичного працівника (третя неділя червня);
- 28 червня – День Конституції України;
- 23 серпня – День Державного Прапора України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 вересня – День знань;
- 30 вересня – День бібліотекарів;
- День працівника дошкільної освіти (остання неділя вересня);
- День працівників освіти (перша неділя жовтня);
- 14 жовтня – День захисників України.
- 25 грудня – Різдво Христове.

Додаток № 6

Погоджено

голова ПК ДЮМВХС «Світанок» _____



Затверджено

на зборах трудового
колективу
протокол № 2
від 17.03.2021 р.

Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників ДЮМВХС «Світанок»

Матеріальне заохочення працівників навчального закладу здійснюється з метою стимулювання творчої праці та підвищення матеріальної зацікавленості.

Матеріальне заохочення працівників навчального закладу здійснюється відповідно ст. 97 Кодексу Законів про Працю, ст. 15 Закону України “ Про оплату праці ”, ст.7 Закону України “ Про колективні договори і угоди ”, п.53 Інструкції “ Про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти ”, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України (наказ МОН № 455 від 20.12.93 р., зміни тексту :наказ МОН № 73 від 10.04.00 р.)

I. Створення фонду матеріального заохочення

Фонд матеріального заохочення створюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

II. Використання коштів преміювального фонду

Кошти фонду використовуються на матеріальне заохочення працівників навчального закладу за підсумками роботи.

Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати) .

Працівники, які працюють за сумісництвом, перебувають у відпустці по догляду за дитиною або звільняються з роботи протягом року з поважних причин, мають право на отримання премії.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне і несвоєчасне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення преміювання працівників не здійснюється

III. Показники роботи, за якими проводиться преміювання

Преміювання працівників здійснюється за такими показниками :

- сумлінне виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- створення позитивного іміджу студії на сторінках преси, а також телевізійних передачах;
- виконання особливо важливих та термінових завдань, пов'язаних з навчально-виховним процесом, виконання громадських доручень;
- активна участь у громадській роботі, творче ставлення до праці;
- ведення здорового способу життя;
- ефективність педагогічної діяльності (участь у фахових виставках, конкурсах, фестивалях);
- доброзичливе ставлення до колег по роботі, дотримання правил службової етики;
- робота з батьками.

Погоджено
голова ПК ДЮМВХС «Світанок» _____



Затверджено
на зборах трудового
колективу
протокол № 2
від 17.03.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання щорічної грошової винагороди працівникам ДЮМВХС «Світанок»

Вступ

Керуючись Законом України “Про освіту” та “Про загальну середню освіту” за № 1642 - III від 06.04.2000, ст. 97 Кодексу Законів про Працю,

ст. 15 Закону України “Про оплату праці”, ст. 7 Закону України “Про колективні договори і угоди”, п. 53 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти” затвердженою Наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року за № 102, Постановою Кабінету Міністрів України № 134 від 7 лютого 2001 року “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, рішенням Київської міської ради народних депутатів “Про поліпшення умов працівників бюджетної сфери та запровадження преміювання в розмірі 2% фонду оплати праці”.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу здійснюється відповідно ст.57 Закону України “Про освіту”, Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, колективним договором між адміністрацією та профспілками:

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу здійснюється за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні та навчанні дітей.

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

Преміювання педагогічних працівників проводиться за фактично відпрацьований час, без урахування днів, пропущених у зв'язку з хворобою, догляду за хворим, всіх видів відпусток (в тому числі і без збереження заробітної плати).

Педагогічні працівники, які звільнилися з роботи протягом року з поважних причин, мають право на отримання премії.

Педагогічні працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне і несвоєчасне виконання функціональних обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку.

Преміювання педагогічних працівників не здійснюється протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

Преміювання педагогічних працівників здійснюється за такими показниками:

- досягнення успіхів у виховання та навчанні дітей;
- підвищення професійного рівня, підготовка методичного забезпечення;

- сумлінне виконання функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- виконання особливо важливих та термінових завдань, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- виконання громадських доручень;
- активна участь у громадській роботі, творче ставлення до праці;
- ведення здорового способу життя;
- доброзичливе ставлення до колег по роботі, дотримання правил службової етики;

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу, обумовлюється даним положенням і оформляється наказом.

Витяг

із протоколу № 2 загальних зборів ДЮМВХС «Світанок»
від 17.03. 2021 року.

На зборах присутні: 46 членів колективу
Відсутні з поважних причин: : 7

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору між Адміністрацією та Профспілковим комітетом ДЮМВХС «Світанок» на 2016– 2019 роки.

Слухали: голову ПК Єльчиц О. М. про схвалення колективного договору між Адміністрацією та Профспілковим комітетом ДЮМВХС «Світанок» на 2021– 2024 роки.

Постановили: колективний договір між Адміністрацією та Профспілковим комітетом ДЮМВХС «Світанок» на 2021 – 2024 роки схвалити.

Проголосували: “за” 46 чол..
“проти” 0 чол.
“утримались” 0 чол.

Голова зборів
Секретар зборів



директор Шеманаєва Н. В.
Литвиненко Н. В.

Довідка
до колективного договору ДЮМВХС «Світанок»

ДЮМВХС «Світанок» міста Києва Голосіївського району міста Києва знаходиться за адресою: м. Київ вул. Володимирська, 71-а телефон (044) 2870150

ДЮМВХС «Світанок» міста Києва підпорядкований управлінню освіти Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Форма власності – комунальна

Напрямок діяльності – позашкільна освіта.

Чисельність працівників в установі – 53.

Мінімальна заробітна плата по закладу – 6000 грн.

Середня заробітна плата педагогічних працівників по закладу - 7500 грн.

Задолгованості по зарплаті немає.

Раніше колективний договір був зареєстрований за номером 75 від 24.05.2016 року .

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (червень, січень – лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причину та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з адміністрацією, якщо вона порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

За дорученням трудового колективу

Директор ДЮМВХС «Світанок»



Шеманаєва Н. В.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Голова ПК ДЮМВХС «Світанок»



Сльчиц О. М.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО
Первинна профспілкова організація ДЮМВХС «Світанок»

Сторона подов'язується



Пропишовано

Пронумеровано

Скріплено печаткою
24 аркуші

Директор ДЮМВХС
«Світанок» *Т.Ш.*
Н.ШЕМАНАЄВА

Голова ПК ДЮМВХС

Голосіїв «Світанок» м. Київ організація
Профспілки працівників музичної справи
Ідентифікаційний код 02614401
ПОГОДЖЕНО
Персона профспілкової організації ДЮМВХС «Світанок»



Директор ДЮМВХС «Світанок»

Голова ПК ДЮМВХС «Світанок»