

**ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТВОРЧОСТІ «ВЕСЕЛКА»
ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ м. ЛЬВОВА
ТЕЛ. 237-24-22**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2021-2025 РОКИ

**Затверджений загальними зборами трудового колективу
31 серпня 2021 року
м. Львів**

**НАПИС
про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано _____
(реєструючий орган)

(назва угоди, договору)

між _____
(сторони, які уклали угоду, договір)

Реєстровий номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

_____ (керівник реєструючого органу) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Центру дитячої творчості «Веселка» Франківського району м. Львова на 2021-2025 роки, укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України на 2021-2025 роки, Угоди між Департаментом освіти і науки Львівської обласної адміністрації і Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки; з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він виключає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2025 рр.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 31.08.2021 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація закладу позашкільної освіти Центр дитячої творчості «Веселка» Франківського району м. Львова в особі директора (надалі - адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (надалі - профспілковий комітет), який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», представляє інтереси працівників Центру дитячої творчості «Веселка» у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.1.5. Директор ЦДТ «Веселка» визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу позашкільної освіти в колективних переговорах.

1.1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.1.7. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником закладу цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці;

- Адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори та угоди, трудового законодавства, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

- Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання

зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, керівник закладу звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.1.9. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.10. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.11. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взяті на себе зобов'язання; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.12. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.1.13. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

1.2. МЕТА ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ

1.2.1 Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників закладу позашкільної освіти, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прибіому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників.

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в закладах освіти міста, як це передбачено пунктом 3 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватися вимог чинного законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, в тому числі і при прибіомі на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором.

1.2.4. Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку освітнього процесу і зміцненню

матеріально-технічної бази ЦДТ «Веселка», збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово – побутових умов.

1.2.5. Договір укладений на 2021 – 2025 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою. Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.6. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2.7. Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.3. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.

1.3.1. Сфера договірної регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно – правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст. 18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником директором ЦДТ «Веселка» та працівників.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЦДТ «Веселка», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу у відповідності до фінансових можливостей.

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних

засобів навчання тощо.

- 2.1.4. Контролювати, щоб з урахуванням фактичної потреби в закладі проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.
- 2.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію як організаційну ланку районної організації Профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з нею ці питання.
- 2.1.6. Здійснювати прийняття і звільнення працівників відповідно до вимог законодавства.
- 2.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою адміністрації закладу позашкільної освіти повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року; у разі звільнення за бажанням працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 2.1.9. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.1.10. Відповідно до заявок та направлень (відділу освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір.
- 2.1.11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
- 2.1.12. При прийнятті на роботу нових працівників, як правило, застосовувати контрактну форму трудового договору.
- 2.1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
- 2.1.14. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.1.15. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.
- 2.1.16. Протягом 2-х 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 (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).
- 2.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

- 2.1.18. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.
- 2.1.19. 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 середньої заробітної плати).
- 2.1.20. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профкомом.
- 2.1.21. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної комісії.
- 2.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 2.1.24. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.25. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 2.1.26. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.1.27. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.1.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 21 січня за погодженням з профспілковим комітетом та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.
- 2.1.30. Надавати відпустки педагогічним працівникам тривалістю не менше 42 календарних днів в основному у літній період.
- 2.1.31. Надавати відпустки непедагогічним працівникам не менше 24 календарних днів.
- 2.1.32. Надавати відпустку головному бухгалтеру та заступнику директора з адміністративно-господарської роботи тривалістю 28 календарних днів відповідно до Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346 та Класифікатора професій.
- 2.1.33. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.34. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, тільки у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»);
 - перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.
- 2.1.35. 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 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.11 Закону України «Про відпустки».
- 2.1.36. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).
- 2.1.37. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
- 2.1.38. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального

року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

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

2.1.40. Надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів, згідно переліку, затвердженого Міністерством освіти і науки України (Додаток №2)

2.1.41. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям.

2.1.42. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені законодавством, зокрема донорам 1 день згідно довідки (Закон України «Про донорство крові та її компонентів» ст. 9.11 від 23.06.2005р.)

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

2.1.44. В обов'язковому порядку за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

2.1.45. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (Додаток №3);
- внесення змін та доповнень до Статуту закладу освіти;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру (Додаток №5).

2.2. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

2.2.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи ЦДТ «Веселка».

2.2.2. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття закладу позашкільної освіти;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу позашкільної освіти;
- зміни нормативів щодо наповнюваності груп закладу позашкільної освіти, передбачених Законом України «Про позашкільну освіту»;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників;

2.2.4. Сприяти належному фінансовому забезпеченню закладу позашкільної освіти.

2.2.5. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом; працівники залучаються до

організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку педагогічних та інших працівників.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.3.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі.

2.3.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.3.4. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.3.5. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

2.3.6. Контролювати дотримання Адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

3.1.4. При прогнозуванні масового звільнення працівників (понад 5% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з профспілковим комітетом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього

заробітку на весь період навчання.

3.1.7. При зміні власника закладу позашкільної освіти, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

3.1.8. Захищати честь, гідність працівників ЦДТ.

3.2. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

3.2.1. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

3.2.2. Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.

3.2.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3.2.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

3.2.5. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.3.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.3.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.3.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ЦДТ «Веселка» на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.

4.1.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати». **Аванс – до 23 числа, зарплата – до 08 числа.**

4.1.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 № 926, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20% посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам в межах кошторисних призначень.

4.1.4. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в

колективному договорі умови оплати праці.

4.1.6. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

4.1.7. Преміювання педагогічних працівників освіти здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток №4).

4.1.8. Спільно з профспілковим комітетом здійснювати преміювання та винагороду працівників установи за результатами роботи.

4.1.9. Заробітну плату за період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

4.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України). Допомогати новоприбулим працівникам закладу вчасно оформляти документи для її отримання.

4.1.11. 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.

4.1.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.13. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці керівників гуртків, акомпаніаторів та інших педагогічних працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації керівників гуртків та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі із застосуванням дистанційних технологій, в умовах оголошеного карантину.

4.1.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

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

4.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.17. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного Договору або трудового договору) - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі чотиримісячного середнього заробітку (ст.38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»);

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 години до 6 години), додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»).

4.1.19. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.1.20. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі (за престижність педагогічної праці).

4.1.21. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.1.22. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010р. №930.

4.1.23. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку).

4.1.24. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки, таблиці робочого часу, накази по закладу для проведення відповідних виплат.

4.1.25. За роботу у шкідливих умовах праці здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10-12% відсотків посадового окладу (тарифної ставки). **(Додаток №6).** Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі рішення атестаційної комісії та атестації робочих місць. Атестацію робочих місць проводити не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Порядку про проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442.

4.1.26. Гарантувати соціальний захист працівників шляхом перерахування внесків до державних фондів.

4.1.27. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці освітян.

4.1.28. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

4.2. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

4.2.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників ЦДТ «Веселка».

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.2.3. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам ЦДТ за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені колективними договорами, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати».

4.2.4. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на що мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

4.2.5. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників ЦДТ «Веселка».

4.2.6. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

4.2.7. Розглядати пропозиції виборних органів організаційних ланок профспілки працівників освіти і науки щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників установ та закладів освіти, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інформувати їх щодо результатів розгляду.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

4.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.3.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

4.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну профспілку та Державну інспекцію праці.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. До початку роботи працівника за укладенням трудовим договором провести із ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

5.1.2. Створювати у закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

5.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму та професійних захворювань на виробництві.

5.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

5.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на

виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

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

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. №256), (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками: підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) – до 10 кг; підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни – до 7 кг.

5.1.8. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.1.9. За погодження з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території ЦДГ, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.10. Видавати накази з охорони праці і забезпечувати їх виконання.

5.1.11. 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 без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

5.1.13. Забезпечити проведення атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р. та листа Кабінету Міністрів України від 16.06.2002 року № 4274/52, за результатами якої на умовах колективних договорів:

- здійснювати доплати працівникам закладів освіти за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно з **додатком № 6** до Колективного договору;

5.1.14. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.

5.1.15. Щорічно виносити на обговорення засідання зборів трудового колективу питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для недопущення виробничого травматизму.

5.1.16. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі.

5.1.17. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму.

5.2. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

5.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;

- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

5.2.2. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.2.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

5.2.4. Домагатися приведення штатного розпису ЦДТ «Веселка» у відповідність до вимог нормативів Міністерства освіти і науки України.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Провести в установлені строки та затвердити склад комісії, представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.3.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3.3. Регулярно виносити на розгляд зборів і засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

6.1.3. Надавати педагогічним працівникам закладу позашкільної освіти матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

При звільненні педагогічних працівників з роботи посеред навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.4. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

6.1.5. Надавати педагогічним та непедагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у випадку наявних власних коштів – у розмірі не більше одного посадового окладу.

6.1.6. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла або надання службового житла у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.

6.1.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує можливість перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 58 Закону України «Про освіту»).

6.2. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

6.2.1. Вживати заходів для збереження у наступних роках у повному обсязі передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

6.2.2. Вживати заходів для запровадження нових підходів щодо визначення розміру пенсій педагогічним працівникам на рівні 80-90% заробітної плати та забезпечення призначення пенсій за вислугу років.

6.2.3. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.3.2. Забезпечити організацію заходів, спрямованих на створення сприятливого мікроклімату в колективі: привітання працівників з уродинами, спільне святкування Дня працівника освіти, Нового року, Різдвяних свят, організація виїзних нарад.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

3 метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовилися про наступне:

7.1. Адміністрація на запрошення профспілкового органу братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

7.2. Адміністрація закладу освіти:

- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 03 липня 2018 року № 655/0/5-18 «Про посилення взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками і організаціями роботодавців»;
- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;
- надаватиме первинній профспілковій організації інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів. При підготовці і прийнятті нормативних актів, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, стосуються працівників враховувати позицію іншої сторони.

7.3. Створити із складу сторін постійно діючу робочу комісію для об'єктивного вивчення, аналізу, розгляду спірних питань, трудових спорів, скарг.

7.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до органів виконавчої влади, у компетенції яких є вжиття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

7.5. Встановлювати за активну і сумлінну працю із захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду в розмірі посадового окладу голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є

предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки.

8.1.3. Безоплатно надавати профспілковому комітету приміщення для роботи та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.4. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки, які підтвердили статус репрезентативності;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу;
- не допускати звільнення з ініціативи роботодавця виборних представників профспілкових органів без згоди Сторін;
- інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

8.1.5. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

8.1.6. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, 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 в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.1.7. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

8.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

8.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів закладу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням Колективного договору.

8.1.10. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

8.1.11. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.2.2. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

8.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а

також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

8.2.4. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

8.2.5. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір.

8.2.6. Узагальнити та поширити практику роботи профспілкового комітету щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.

8.2.7. Налагодити співпрацю профспілкового комітету з органами Державного нагляду за дотриманням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

8.2.8. Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8.2.9. Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.

8.2.10. Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед скеруванням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.

РОЗДІЛ IX.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.1.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами. (Додаток №1)

9.2. Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням трудового колективу:

Директор ЦДТ «Веселка»

2021 року.

Голова первинної профспілкової організації ЦДТ «Веселка»

2021 року

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

адміністрації навчального закладу та профспілкового комітету для ведення
переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за
його виконанням

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Когут О. В.
2. Павлик О. В.
3. Купцьо І. В.
- 4.

З боку профспілкового комітету:

1. Мисюк М.-М. В.
2. Атаманюк Ю. Д.
3. Ільчишин С. М.
- 4.

Директор ЦДТ

Голова ПК



Когут О. В.

Мисюк М. В.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів (згідно до додатку №1 Галузевої угоди)

Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, бухгалтер, практичний психолог, секретар-друкар.

Кожній посаді встановлюється конкретна тривалість додаткової відпустки, виходячи із загальної тривалості щорічної відпустки не більше 59 календарних днів.

Директор ЦДТ

Голова ПК

Когут О. В.

Мисюк М. В.

ПОЛОЖЕННЯ
Центру дитячої творчості «Веселка»
Франківського району м. Львова
про виплату щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам за сумлінну працю
та зразкове виконання службових обов'язків

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог постанов Кабінету міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 та від 31.01.2001 р. № 78.

1.2. Директор установи, закладу спільно з профспілковим комітетом має право надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених за статтею 57 Закону України «Про освіту».

1.3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4. Керівник установи має право зменшити розмір або позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати підпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Винагорода керівнику установи встановлюється за узгодженням з профспілковим комітетом, вищим органом управління.

1.7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу керівника навчального закладу, а керівнику – за наказом Відділу освіти.

II. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Щорічна грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром одного посадового окладу або однієї ставки заробітної плати.

2.3. Підпрацівники установ або закладів освіти можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до уроків, за відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу, за низький рівень виконавської дисципліни.

**ПОРЯДОК ВИПЛАТИ
ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ**
педагогічним працівникам навчальних закладів
державної та комунальної форми власності
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Цей порядок поширюється на педагогічних працівників даної установи крім тих, які працюють у ній за сумісництвом або на умовах погодинної оплати.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запроваджених у навчально-виховному процесі, найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціацій, досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей, зниження захворюваності та травматизму серед дошкільнят.

Грошова винагорода виплачується при відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи методичної установи на оплату праці.

Дане положення може включати в себе також додаткові критерії крім визначених вище у цьому Порядку з урахуванням специфіки навчального закладу чи методичної установи.

Щорічна грошова винагорода керівникам навчальних закладів чи методичних установ, які працюють на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

Директор ЦДТ

Голова ПК

Когут О. В.

Мисюк М. В.

ПОЛОЖЕННЯ
Центру дитячої творчості «Веселка»
Франківського району м. Львова
про преміювання працівників установ і закладів освіти
за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102) установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складалася протягом року.

Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується керівником установи і погоджується з комітетом профспілки.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом установи.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку № 8 діючої Інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти.

Преміювання працівників закладу здійснюється наказом керівника за поданням голови профспілкового комітету.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплатах.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником установи. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом року в межах прожиткового мінімуму, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

II. ПОРЯДОК, ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Керівник установи, закладу освіти має право преміювати працівників підпорядкованих установ, що перебувають у штаті даної установи, закладу у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

2.2. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премії з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності установи, закладу.

2.3. Розмір виплати премії кожному встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності установи. Розмір премії не обмежується.

2.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.5. Працівники установ можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно – гігієнічного стану, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи закладу розглядається щокварталу (щомісяця) у відповідності до подання, яке надійшло від установи. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником установи.

При нагородженні грошовими преміями враховується:

- забезпечення реалізації державної освітньої політики в навчально – виховному процесі;
- організація навчально – виховного процесу, якість і ефективність роботи педагогічного колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання санітарно – гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально – технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності;
- створення сприятливих умов праці й побуту для учнів і працівників школи;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат;
- організація і зміст внутрішкільного контролю;
- інноваційні процеси в школі, пріоритетні напрямки в її розвитку;
- структура і форми науково – методичної роботи в школі з урахуванням діагностики педкадрів;
- нормативно – правове забезпечення інновацій в школі;
- забезпечення єдності навчання і виховання;
- створення науково – методичної і матеріально – технічної бази для організації та здійснення навчально – виховного процесу;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління.

Причини повного або часткового позбавлення
премій.

1. Несвоєчасне подання навчально-методичної і планової документації.
2. Невиконання плану роботи, змісту навчальних планів і програм без поважних причин.
3. Невиконання правомірних вказівок директора і його заступника.
4. Порушення техніки безпеки.
5. Незадовільне утримання приміщень харчоблоків, порушення санітарного стану.
6. Порушення ініціативи і творчості.
7. Несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління.
8. За інші упущення в роботі.

ПЕРЕЛІК

доплат, які враховуються при наданні премій,
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю
та зразкове виконання службових обов'язків.

ДОПЛАТИ:

- за звання «учитель-методист», «військовий керівник-методист»;
- за науковий ступень;
- за почесні звання України, СРСР, колишніх республік СРСР, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «старший військовий керівник», «вихователь-методист»;
- за роботу в ліцеї, гімназії, ліцеї-інтернаті, гімназії-інтернаті;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

Директор ЦДТ

Голова ПК



Когут О. В.

Мисюк М. В.

Додаток №5
до Колективного договору
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
ЦДТ «Веселка»
на 2021-2025 роки

**Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру,
що погоджуються директором ЗПО
з профспілковим комітетом**

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	П.п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.	
3	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п.21 Типових правил ВТР.	
4	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надзвичайних робіт.	ст. 71 КЗпП України.	
5	Графік відпусток.	ст. 79 КЗпП України.	
6	Прийом на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України.	
7	Склад атестаційної комісії.	п.6.1. Типового Положення про атестацію підприємств України.	
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст.40 - скорочення 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 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст.43 КЗпП України.	

9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодження профспілкового органу вищого рівня).	ст. 252 КЗпП України.	
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
11	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти.	
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%).	
13	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт.	п. 52, там же	
14	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53, там же	
15	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток №9 до цієї ж Інструкції.	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Директор ЦДТ

Голова ПК



Когут О. В.

Мисюк М. В.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, при яких здійснюється підвищена оплата

У розмірі 10 відсотків (підпункту 3г) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року N 557).

№ п/п	Вид роботи	Доплата за роботу у важких умовах
1.	За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (прибиральник службових приміщень).	10%

Даний вид доплати не потребує атестації робочого місця.

Директор ЦДТ

Голова ПК

Когут О. В.

Мисюк М. В.

**В договорі
пронумеровано
та прошнуровано 27
(двадцять сім) сторінок.**

Директор ЦДТ



Когут О. В.