

Напис про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстрованого управління економіки та залучення інвестицій Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 2

від 23 січня 2024 року

Рекомендації реєструючого органу

без рекомендацій

Начальник управління економіки та залучення інвестицій Збаразької міської ради

О.Б.Войціховський



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Збаразького міського комунального будинку дитячої та
юнацької творчості
на 2024-2026 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу Збаразького
міського будинку дитячої та юнацької
творчості
протокол № 5 від 28.11.2023 р.

Розділ І. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем – директором комунального закладу освіти Збаразького міського будинку дитячої та юнацької творчості» (далі директор) в особі Стельмащук Оксани Ярославівни, з однієї сторони та трудового колективу(ТК), який уповноважений представляти інтереси працівників закладу, в особі Лабайчук Світлани Миколаївни.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональних угод.

1.2. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 5 від 28.11.2023 року.

1.3. Даний колективний договір укладений на 2024-2026 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

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

1.5. Після підписання колективного договору Сторони подають його на повідомну реєстрацію. Після реєстрації директор доводить його до відома всіх працівників, а також знайомить під розпис щойно прийнятих у заклад працівників.

1.6. Директор видає наказ щодо виконання зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних сторін, строків виконання, заходів впливу за порушення, невиконання положень колективного договору.

1.7. Положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками й профкомом, і поширюється на всіх працівників закладу.

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

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій реєстрації.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

1.11. Умови колективного договору, які погіршують у порівнянні з чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

1.12. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ II. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

2.1. Виходячи із прийнятих тарифних ставок, встановлюється 18 – годинний робочий тиждень.

2.2. Робочий час встановлюється на підставі розкладу занять гуртків, затвердженого директором, і погодженого представником трудового колективу. Для адміністрації встановлюється розпорядок роботи з 9.00. до 18.00. год. Вихідний – *понеділок*.

2.3. Директор зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити ефективну діяльність МК БДЮТ «Збаразького міського комунального будинку дитячої та юнацької творчості», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2.3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів.

2.3.4. 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.

2.3.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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

2.3.7. 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.

2.3.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.3.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попередньою згодою з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

2.3.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.3.11. 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 (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

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

2.3.13. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.3.14. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових чи зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.3.15. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.3.16. Організовувати та проводити професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників закладу відповідно до власних потреб та визначати розмір витрат коштів на ці цілі, але не рідше одного разу на 5 років.

2.3.17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з представником трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно під розписку.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.3.18. Затверджувати кошториси, штатний розпис навчального закладу разом з трудовим колективом.

2.3.19. Погоджувати з трудовим колективом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, розклад гуртків.(додаток №1).

2.3.20. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати

кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

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

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

2.3.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу представника трудового колективу з оплатою її згідно з чинним законодавством.

2.3.24. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.3.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з представником трудового колективу.

2.3.26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.3.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року для технічного та обслуговуючого персоналу.

2.3.28. Повідомляти письмово працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»). (Додаток №2)

2.3.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

2.3.30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 к.д.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).
Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України « Про відпустки».

2.3.31. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 14.04.1997 року № 346).

2.3.32. 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.

2.3.33. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів:

- керівнику закладу, його заступнику; (Додаток 3)

2.3.37. - надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку працівникам за особливий характер праці; (Додаток 4);

2.3.34. Працівникам, які мають дітей, надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку (згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки») у кількості 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав – не більше 17 календарних днів (з урахуванням правової експертизи цього питання, проведеної Мінпраці разом з Мін'юстом та Головним науково-експертним управлінням Апарату ВР, кожну підставу, визначену ч.1, 19 статті вважати окремою підставою, а саме:

- одному з батьків, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- одному з батьків, яка має дитину-інваліда;

- одному з батьків, яка усиновила дитину;

- одинокій матері;

2.4.2. - батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особі, яка взяла дитину під опіку.

2.4.3. Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я директора закладу.

2.3.35. Встановлювати та надавати відпустки без збереження заробітної плати з дотриманням ст. 25, 26 Закону України « Про відпустки».

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у обов'язковому порядку:

- особистого шлюбу-3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- шлюбу дітей – 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні;
- для догляду за хворим членом сім'ї – 3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до 1 класу навчального закладу - 1 день;
- на святкування особистого дня народження – 1 день.

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

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

2.3.38. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

2.4.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.4.3. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

2.4.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Директор зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників ,

узгоджене з трудовим колективом, приймати не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення працівників.

3.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.3. Надавати бажаним 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 колективним договором.

3.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

3.5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць.

3.6. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

3.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;
- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");
- про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП Укр.).

3.8. При зміні власника комунального закладу освіти «Збаразький міський комунальний будинок дитячої та юнацької творчості», а також у разі реорганізації, звільнення працівників проводити лише в разі скорочення чисельності або штату.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42, 42-1 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Сторони домовились, що 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;
- особам, що мають двох дітей віком до 14 років тощо.

Розділ IV. Оплата праці

Директор зобов'язується:

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

4.2. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з представником трудового колективу умови оплати праці в установі.

4.3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі в місяць.

- аванс 15 числа, остаточний розрахунок 30 числа.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.5. Затвердити попередньо погоджене з трудовим колективом положення про преміювання.

Спільно з представником трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення, встановлювати розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

4.6. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки відповідно до законодавства.

4.7. 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).

4.8. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по дитині за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

4.9. Вживати заходів для забезпечення керівників гуртка викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати.

4.10. В періоди між підняттям розмірів заробітної плати проводити її індексацію згідно з вимогами законодавства.

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

4.12. Передбачити у кошторисі підприємства :

- допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячних надбавок за вислугу років;
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток №5);
- надання іншим працівникам освіти грошової винагороди за сумлінну працю (додаток № 6);
- надання працівникам премії в межах фонду заробітної плати (додаток №7).

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

- оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

4.14. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків керівника гуртка (додаток № 4).

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку тарифікації, але не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.16. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (крім виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням).

4.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

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

4.19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку – (ст. 44 КЗпП України).

4.20. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.22. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.23. Ініціювати 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. 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці",).

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

4.25. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. Охорона праці

Директор зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, проведення широкої роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом.

У термін до 15 жовтня щорічно забезпечувати виконання заходів щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

5.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника згідно зі ст. 5 Закону України «Про охорону праці» про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу в важких і шкідливих умовах праці:

а) без проведення атестації робочих місць:

5.4. Здійснювати доплату прибиральниці в розмірі 10 відсотків за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

5.5. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх згідно із законодавством. Не допускати до робіт із переміщення вантажів поверх межі допустимих норм.

5.6. Забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і щорічного обов'язкового медичного огляду.

5.7. Не допускати працівників навчального закладу (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.8. Забезпечити комплектування медичного куточка навчального закладу медикаментами першої необхідності.

5.9. Забезпечити належне утримання згідно із санітарними нормами побутових приміщень навчального закладу, комплектування медичними аптечками кабінетів з підвищеною небезпекою.

5.10. Обладнати кутки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями за професіями і т.п.

5.11. До початку січня щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. За результатами розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та професійних захворювань у закладі.

5.12. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників управління для виявлення ВІЛ/СНІДу та туберкульозом. Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

5.13. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок нікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми

протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року №1708-VII.

5.14. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників управління відповідно до Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” та Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в управлінні.

5.15. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні”.

Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

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

5.17. В разі нещасного випадку забезпечити подання відповідної документації на потерпілих у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

5.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.19. У разі фінансових можливостей закладу надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тяжкості хвороби.

5.20. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з охорони праці, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки і охорони праці в навчальному закладі.

5.21. Створювати уповноваженому з питань охорони праці умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст.41,42 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці представників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.23. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в навчальному закладі.

5.24. Створити комісію з охорони праці з членів трудового колективу згідно з Типовим положенням про комісію з охорони праці.

5.25. Вносити на розгляд зборів (конференцій), засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Директор зобов'язується:

6.1. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України „Про освіту”).

Трудовий колектив зобов'язується:

6.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

6.3. Перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

6.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

6.6. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

6.7. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Різдвяним святкам і т.д.

6.8. Провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності трудового колективу

Директор зобов'язується:

7.1. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації його права на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

На запит трудового колективу надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку закладу та виконання колективних договорів і угод.

7.2. Безоплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

7.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників трудового колективу для участі в статутних заходах на різних рівнях.

7.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації представника трудового колективу, без згоди відповідного трудового колективу.

7.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення представником трудового колективу контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання колективного договору.

8.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року – не пізніше липня;
- за підсумками року – не пізніше лютого.

Перед звітами здійснювати перевірку стану виконання колективного договору комісією із рівного числа представників кожної із сторін з оформленням відповідних актів, зміст яких доводиться до відома трудового колективу. Акти зберігати впродовж терміну дії колективного договору.

8.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановлювати терміни їх виконання.

8.5.Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

8.6. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

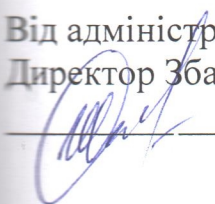
Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

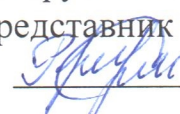
Трудовий колектив зобов'язується:

8.7. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»(ст.45 КЗпП України).

8.8.Колективний договір набирає чинності з дня його підписання до прийняття нового колективного договору.

За дорученням адміністрації та трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації
Директор Збаразького МК БДЮТ
 Оксана Стельмашук

Від трудового колективу
Представник трудового колективу
 Світлана Лабайчук

ПЕРЕЛІК
питань соціального і трудового характеру, які погоджуються керівниками
установ і закладів освіти з трудовим колективом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	пп. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3	Розклад занять гуртків.	пп. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
5	Графіки 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 педпрацівників України
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом 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, реорганізація; 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'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби; п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п .3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	ст.43 КЗпП України.
9	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
10	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з безпеки життєдіяльності
11	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

№ п/п	Питання і документи	Підстава
12	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
16	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	

Зборазького МК БДЮТ
Оксана Стельмашук

Представник трудового колективу
Світлана Лабайчук

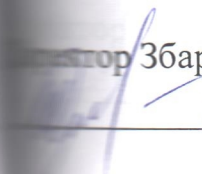
Графік
надання щорічних відпусток працівникам
Збаразького МК БДЮТ у 2024 році

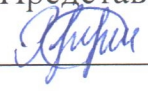
№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові працівника	Посада	Вид відпустки	Кількість днів відпустки	Дата початку відпустки	Дата виходу на роботу	За який рік	Прим.
1	Гнатюк В.В.	заст. дирек	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 7	24.06.24 05.08.24	04.08.24 11.08.24	2023 2024	
2	Крисовата О.В.	Культурний організатор	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 10	24.06.24 05.08.24	04.08.24 15.08.24	2023 2024	
3	Проценко О.В.	Керівник гуртка	Осн. щор.	42	24.06.24	04.08.24	2023 2024	
4	Стельмашук В.М.	Керівник гуртка	Осн. щор.	42	24.06.24	04.08.24	2023 2024	
5	Лиса Н.В.	Керівник гуртка	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 10	24.06.24 05.08.24	04.08.24 15.08.24	2023 2024	
6	Михальська Г.Г.	Керівник гуртка	Осн. щор.	42	24.06.24	04.08.24	2023 2024	
7	Івахів О.І.	Керівник гуртка	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 10	24.06.24 05.08.24	04.08.24 15.08.24	2023 2024	
8	Крисько В.В.	Керівник гуртка	Осн. щор.	42	10.06.24.	21.07.24.	2023 2024	
9	Жмайло О.М.	Керівник гуртка	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 10	10.06.24. 22.07.24	21.07.24. 31.07.24	2023 2024	
10	Павлінчак Г. М.	Керівник гуртка	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 10	24.06.24 05.08.24	04.08.24 15.08.24	2023 2024	
11	Дабайчук С.М.	Керівник гуртка	Осн. щор. Дод. (соц.)	42 10	24.06.24 05.08.24	04.08.24 15.08.24	2023 2024	
12	Смолій І.М.	Художник-оформлювач	Осн. щор.	24	24.06.24	17.07.24	2023 2024	
13	Біленька С.В.	Прибиральниця приміщень	Осн. щор. Дод. (соц.)	24 4	24.06.24 18.07.24	17.07.24 21.07.24	2023 2024	

ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем і
тривалість додаткової та загальної щорічної відпустки

№ п/п	Назва роботи, посади	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної основної відпустки	Загальна тривалість відпустки	Примітка
1.	Директор	7	42	49	
2.	Заступник директора по навчально-виховній роботі	7	42	49	

Додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють в режимі неповної ставки.

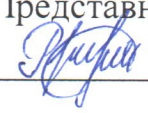
 Збаразького МК БДЮТ
Оксана Стельмашук

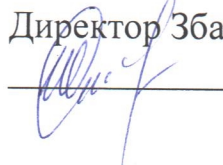
Представник трудового колективу
 Світлана Лабайчук

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної основної відпустки	Загальна тривалість відпустки	Примітка
1.	Прибиральниця приміщень, зайнята прибиранням санвузлів	4	24	28	

Директор Збаразького МК БДЮТ
 Оксана Стельмашук

Представник трудового колективу
 Світлана Лабайчук

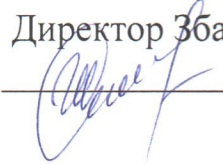
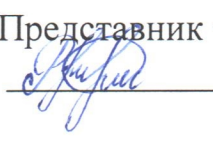
Директор Збаразького МК БДЮТ
 Оксана Стельмашук

Представник трудового колективу
 Світлана Лабайчук

ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди
педпрацівникам МК БДЮТ за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

Дане Положення вводиться з метою стимулювання педпрацівників щодо зразкового виконання службових обов'язків за умови найбільш ефективного і раціонального використання державних коштів, які виділяються на освіту, зміцнення матеріально-технічної бази, створення необхідних умов для організації освітнього процесу.

1. Розмір грошової винагороди :
грошова винагорода надається за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків в межах кошторису МК БДЮТ і нараховується в розмірі до одного посадового окладу.
2. За порушення трудової та виробничої дисципліни грошова винагорода не виплачується.
3. Позбавлення грошової винагороди проводиться за період, у якому були зроблені упущення, або їх виявлено.

Директор Збаразького МК БДЮТ Представник трудового колективу
 Оксана Стельмашук  Світлана Лабайчук

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання обслуговуючого персоналу МК БДЮТ
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Дане Положення вводиться в дію з метою стимулювання обслуговуючого персоналу щодо зразкового виконання службових обов'язків за умови найбільш ефективного і раціонального використання державних коштів, які виділяються на освіту, зміцнення матеріально-технічної бази, створення умов для організації навчально-виховного процесу.

1. Розмір преміювання :

- премії надаються за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в межах кошторису, нараховуються в розмірі до одного посадового окладу всім працівникам, включаючи сумісників

2. За порушення трудової та виробничої дисципліни премії не виплачуються.

3. Позбавлення премії проводиться за період, в якому були зроблені упущення, або їх виявлено.

Додаток № 7
до колективного договору

Директор Збаразького МК БДЮТ
 Оксана Стельмашук

Представник трудового колективу
 Світлана Лабайчук

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання педагогічних працівників МК БДЮТ за рахунок
економії коштів фонду заробітної плати

Це Положення розроблено на підставі ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами, внесеними Постановою Кабміну №790 від 22.08.05 р.), наказу МОН України № 557 від 26.09.05 р. «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів освіти та наукових установ» (зі змінами, внесеними наказом МОН України №614 від 25.10.05 р.) та відповідних діючих пунктів Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» від 15.04.93.р. № 102.

Кошти на преміювання педагогічних працівників передбачаються в фонді оплати праці при розробці кошторису МК БДЮТ чи отримані в результаті економії у цьому фонді. Право на отримання премій поширюється на всіх педагогічних працівників МК БДЮТ, включаючи сумісників.

Положення розроблено в погодженні із трудовим колективом МК БДЮТ.

При підготовці наказу про преміювання педпрацівників директор МК БДЮТ повинен враховувати рішення трудового колективу(ТК) з цього приводу і спільно з представником ТК інформувати педколектив про прийняте рішення.

Премії можуть надаватися у терміни Дня вчителя (жовтень), по закінченні календарного року (грудень-січень).

Розмір премії: від 10 % тарифної ставки до 100 %.

Критерії для отримання премії:

- виконання Статуту МК БДЮТ, Правил внутрішнього розпорядку;
- успіхи і участь вихованців, їх доробків у різного роду змаганнях, конкурсах, виставках;
- проведення запланованих заходів;
- виконання навчальних програм;
- наявність методичних розробок;
- якісне і естетичне оформлення кабінетів;

- високі результати у виховній роботі;
- належна підготовка приміщень до початку навчального року;
- активна участь у підготовці приміщення МК БДЮТ загалом до нового навчального року;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, режиму роботи, доручень дирекції.

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах трудового
колективу протокол №5 від
28.11.2024р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Збараського міського будинку дитячої та юнацької творчості

I. Загальні положення

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

У Збараському міському будинку дитячої та юнацької творчості трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. 2. Ці правила поширюються на всіх працівників МК БДЮТ

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує адміністрація закладу в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з ТК. Ці питання вирішуються також трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники Збараського МК БДЮТ приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу адміністрація МК БДЮТ або орган управління освітою зобов'язані вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку; пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із лав Збройних Сил України, пред'являють військовий квиток.

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

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, які не передбачені законодавством.

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

4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу педагогічних працівників оформляється наказом МК БДЮТ, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник МК БДЮТ зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

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

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

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

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

9. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

11. Директор МК БДЮТ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

2. Працівники МК БДЮТ зобов'язані:

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

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

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

Працівники МК БДЮТ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3. Педагогічні працівники МК БДЮТ повинні:

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

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

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і

соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

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

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

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

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

4. Працівники МК БДЮТ несуть відповідальність за життя і здоров'я довірених їм вихованців під час навчально-виховного процесу.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Будинку

IV. Основні обов'язки адміністрації Збараського МК БДЮТ

Адміністрація МК БДЮТ зобов'язана:

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

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

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

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

д) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року прогнозоване педагогічне навантаження в наступному навчальному році; визначити педнавантаження на рік керівників гуртків не пізніше 10 вересня поточного року

е) Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

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

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

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

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

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

V. Робочий час і його використання

1. Для адміністрації МК БДЮТ установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Робочий день розпочинається о 9.00 і закінчується у 18.00, обідня перерва з 12.00-13.00. Напередодні святкових та вихідних днів робочий день скорочується на 1 годину.

2. Педагогічний персонал МК БДЮТ працює у відповідності з педагогічним навантаженням та затвердженим розкладом занять.

Керівнику гуртка забороняється змінювати на власний розсуд час і місце проведення занять.

3. Адміністрація закладу забезпечує облік робочого часу всіх працівників центру.

4. Неповне навчальне навантаження працівника, для якого МК БДЮТ є основним місцем роботи, може бути визначене за його згоди (письмово). Об'єм навчального навантаження для педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом навчального року.

5. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти, дозволу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

6. Директор МК БДЮТ може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

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

8. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положенням про позашкільний навчальний заклад затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

9. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником ТК і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору МК БДЮТ оформляється наказом управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, а іншим працівникам – наказом директора МК БДЮТ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

10. Педагогічним працівникам забороняється:

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

11. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премії;
- в) нагородження грамотою.

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

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

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування мір дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація закладу застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення (за систематичні порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин чи появу на робочому місці в нетверезому стані).

Звільнення, як міра дисциплінарного стягнення, може бути застосована за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про позашкільний навчальний заклад або дисциплінарні стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин (сумарно) на протязі робочого дня (без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Звільнення педагогічних працівників здійснюється адміністрацією позашкільного закладу.

Прогоулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня. Прогоулом також вважається вчинок, якщо працівник був відсутнім на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором позашкільного закладу, а також відповідними посадовими особами органу управління освітою в межах наданих їм повноважень.

4. Дисциплінарне стягнення на директора позашкільного закладу накладаються вищестоячим органом управління освітою.

5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатись письмове пояснення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше 1 місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців від дня скоєння порушення.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7. При застосуванні мір дисциплінарного стягнення повинні враховуватись серйозність скоєного порушення, обставини, при яких воно було здійснено, попередня робота і поведінка працівника.

8. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування оголошується працівнику під розпис в триденний термін. В разі необхідності доводиться до відома працівників закладу.

9. Якщо протягом 1 року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не підлягає новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

Рада трудового колективу

Голова ради трудового колективу : Світлана Лабайчук

Члени трудового колективу:

Крисовата О.В.

Стельмашук В.М.

Павлінчак Г.М.

Жмайло О.М.

Михальська Г.Г.

Проценко О.В.

Івахів О.І.

Лиса Н.В.

Крисько В.В.

Додаток № 10
до колективного договору

Склад комісії
по контролю за виконанням колективного договору

Світлана Лабайчук , голова ради трудового колективу, керівник гуртків.

Ольга Івахів, завідувача художньо-естетичного відділу, керівник гуртків.

Вікторія Радовська, діловод.

Зрешто, пронумеровано
та скріплено печаткою
37 (тридцять сім)
аркушів

Директор Лабайчук С. М.,
представник ТБК

Степанюк О. В.
директор

