

ЗАРЕЄСТРОВАНО

02.03 28

(реєструючий орган)

Реєстр. номер ____ від _____ р.

Примітка або рекомендації реєструючого
органу _____

Керівник реєстр. органу

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
« 02 » березня 2021 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і колективом працівників
ЖИТОМИРСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО БУДИНКУ
ХУДОЖНЬОЇ ТА ТЕХНІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ
НА 2021-2031 РОКИ**

Вих. №12/127

Від 09 березня 2021р.

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір являє собою двосторонню угоду з соціально-економічних, виробничих та трудових питань між представником директора ЖДБХТТ і колективом його співробітників.

Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і директора з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем, в особі директора Житомирського державного будинку художньої та технічної творчості Ткачук Нелі Дмитрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони і колектив Житомирського державного будинку художньої та технічної творчості, який делегує представляти інтереси працівників Житомирського державного будинку художньої та технічної творчості в галузі освіти, культури через обраних уповноважених від колективу (у подальшому ЖДБХТТ).

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 10 років і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників позашкільного закладу.

1.3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 02.03.2021р. Договір укладено на 2021-2031р.р., він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення терміну дії даного колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Роботодавець зобов'язується ознайомлювати з положеннями колективного договору працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.5.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у двотижневий термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.4. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома усіх працівників колективу ЖДБХТТ.

Розділ II. НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність позашкільного закладу, виходячів з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання бюджетних коштів для підвищення результативності наявності навчально-виховного процесу в ЖДБХТТ, поліпшення становища працівників та учнів.

2.1.2. Запровадити систему матеріального і морального заохочення якісної праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, технічних засобів навчання, впровадження нових прогресивних методів роботи, згідно з Положенням про преміювання співробітників закладу при умові відсутності повної заборгованості по заробітній платі та наявності економії коштів на заробітну плату.

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

2.1.4. За рахунок бюджетних коштів здійснювати оплату потреб закладу.

2.1.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. При невчасному виконанні правил внутрішнього трудового розпорядку працівник звільняється без попереджень.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, структурних підрозділах, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна навчального закладу.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Спільно з колективом вносити зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Затвердити посадові обов'язки, ознайомити з ними працівників.

3.1.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовими обов'язками.

3.1.3. Здійснювати прийом 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.

3.1.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках; на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором на визначений строк 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.

3.1.7. Залучати до гурткової роботи методистів закладу, керівника художнього, заступника директора, директора.

3.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з колективом згідно з чинним законодавством.

3.1.9. Звільнення педагогічних працівників здійснювати після закінчення трудового договору, в зв'язку з скороченням бюджетного фінансування або невиконання працівником своїх посадових обов'язків.

3.1.10. 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.

3.1.11. Протягом двох 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.

3.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньомісячної заробітної плати, тощо).

3.1.13. Затверджувати режим роботи, графіки роботи та чергування, розклад занять за погодженням з колективом (додаток № 1).

3.1.14. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.15. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.16. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.17. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, при відсутності порушень трудової дисципліни і т.п. за рахунок бюджетних надходжень згідно спільно затвердженого із колективом Положення «Про показники та умови преміювання працівників Житомирського державного будинку художньої та технічної творчості» (згідно додатку № 2).

3.1.18. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень, 8 годин на день (ст. 50 КЗпПУ).

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий день з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Початок робочого дня (понеділок - п'ятниця)	- 9.00
Закінчення робочого дня (понеділок - четвер)	- 18.00
(п'ятниця)	- 17.00
Обідня перерва	- 13.00 – 13.45

вихідні дні – субота, неділя або графік занять для керівників гуртків, які затверджує власник за погодженням з трудовим колективом.

Напередодні святкових днів (ст. 73) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

За угодою між працівником і власником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з трудовим колективом.

3.1.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час та у вихідні (неробочі) дні, як виняток, лише за згодою працівника.

3.1.21. У разі запровадження чергування в закладі завчасно доводити до відома працівників затвердження графіку чергування працівників.

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

3.1.23. Графік щорічних оплачувальних відпусток затверджувати і доводити до відома працівників на початок календарного року.

3.1.24. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників (згідно додатку № 3).

3.1.25. Надавати працівникам за їх заявами додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках ст.25 Закону України «Про відпустки», а також у разі :

- особистого шлюбу – 2 дні;
- реєстрації шлюбу дітей - 3 дні;
- народження дитини (батькові) - 3 дні;
- ветеранам праці - до 14 днів;
- провідів на військову службу - 2 дні;
- дня народження працівника - 1 день;
- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються в молодших класах;
- смерті близьких – 3 дні;
- у кого з працівників ЖДБХТТ немає лікарняного листа впродовж поточного року – 3 дні.

3.1.26. Відповідно до ст. 19 Закону України « Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, але не більше 17 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів згідно ст.73 КЗпП . Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в т.ч. і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

3.1.27. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.28. Залучати працівників до заміни тимчасового відсутніх працівників.

3.1.29. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.30. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.1.31. Повідомляти працівника про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

3.1.33. 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 період канікул (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.1.34. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні (ст. 84 КзпПУ п.4).

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

3.1.36. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів («Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем» Міністерства освіти України 11.03.98р.) (Додаток № 4).

3.1.37. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997р.).

3.1.38. 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.

3.1.39. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 15,16 Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998р., листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96).

3.1.40. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, не передбачених Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам – 2 дні (за кожен здачу крові);
 - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років – 10 днів.
- Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» – за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.41. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату (додаток № 1).

3.1.42. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.43. За порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу;
- запізнення під час обідньої перерви;
- поява на роботу у нетверезому стані;
- неналежне виконання професійних обов'язків;
- порушення правил внутрішнього розпорядку;
- прогул без поважної причини;

Адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення: догану, звільнення з роботи. Працівники, які притягалися до дисциплінарної відповідальності впродовж року позбавляються преміювання частково або повністю по результатах за відповідний період.

2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків.

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацією та нормуванням праці, розподілом навчального навантаження.

3.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (з урахування змін і доповнень, затверджених наказом МОН України №930 від 14.12.2010р.). Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів та ознайомлення з ними працівників.

3.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації закладу про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

3.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане

законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. Сторони угоди домовились про наступне:

3.3.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

3.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

3.3.3. Уповноважити директора закладу за наявності особистої заяви працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). Робітникам за сумісництвом в необмежених термінах за згодою обох сторін.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників лише за умови попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом, не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Надавати всім бажаючим 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.

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

4.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці. в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

4.1.5. При зміні власника ЖДБХТТ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону України «Про зайнятість»)

2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Організувати вивчення працівниками закладу нормативних документів, які регламентують питання трудових прав, зайнятості та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаження робочих місць.

4.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам у розмірі до посадового окладу за наявності коштів.

4.2.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

4.2.5. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

3. Сторони домовились:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку зберігається за працівниками з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці (ст. 42 КЗпП).

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з трудовим колективом умови оплати праці.

5.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.3. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця- не пізніше 16 числа, за другу половину – не пізніше 30 числа (останній день місяця).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні (ст.115 КзпПУ).

5.1.4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три 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).

5.1.5 Встановити розміри тарифних ставок і окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ бюджетної сфери відповідно до статей 96, 97,98 КЗпПУ (наказ МОН України №557 від 26.09.2005р.)

5.1.6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства (ст.95 КЗпПУ).

5.1.7. При наявності економії фонду заробітної плати встановити такі розміри доплат:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки): суміщення професій, посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи;

б) при наявності економії фонду заробітної плати надавати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність та напруженість у роботі;

в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5.1.8. Здійснювати індексацію грошових доходів працівників у межах фінансових ресурсів закладу (ЗУ №76-VIII, ст.31).

5.1.9. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу) (п.8.1.8. Галузевої угоди).

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 працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.11. Виплачувати педагогічним працівникам (ст.57 Закону України «Про освіту) та працівникам закладу допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового (при наявності економії фонду заробітної плати) .

5.1.12. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до окладу за рахунок фонду заробітної плати за наявності фінансових ресурсів (ст. 57 Закону України « Про освіту»).

2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

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

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

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

6.1.3. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працездатності» від 23.09.99р. № 1105-ХІУ, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманим загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

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

6.1.5. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.6. Притягувати порушників правил і норм техніки безпеки до дисциплінарної відповідальності.

2. Трудовий колектив закладу зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди – керівники гуртків.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Виконувати щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період та до початку нового навчального року.

6.2.7. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов.

6.2.8. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.2.9. Вносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

6.2.10. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.2.11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.1.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.3. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення у відрядження.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі 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»).

7.1.5. Використовувати кошти загального фонду за призначенням згідно з чинним законодавством.

7.1.6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

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

7.1.8. Проводити роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001р. № 992).

2. Трудовий колектив зобов'язується :

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

7.2.3. Організувати сімейний відпочинок - вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнати трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджувати з ними накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності колективу, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав колективу або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани і напрямки розвитку закладу.

Розділ ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.3. Уразі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

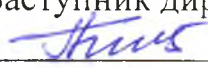
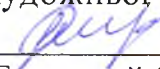
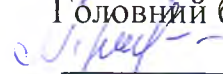
9.4. Уразі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:
від сторони власника
Директор ЖДБХТТ



Н.Д. Ткачук

від трудового колективу
Уповноважені колективом
працівники закладу
Заступник директора
 Н.С. Бахур
Методист по жанрах
художньої самодіяльності
 Л.М. Задорожна
Головний бухгалтер
 Т.Б. Горбаненко

«02» Березня 20 21 року

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Н.С. Бахур



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЖДБХТТ
Н.Д. Ткачук



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЖДБХТТ

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Початок робочого дня (понеділок - п'ятниця) | - 9.00 |
| 2. Закінчення робочого дня (понеділок - четвер) | - 18.00 |
| (п'ятниця) | - 17.00 |
| 3. Обідня перерва | - 13.00 – 13.45 |
| 4. Робочий день прибиральниці | - 7.00 – 11.00 |
| 5. Керівники аматорських колективів
працюють за окремим розкладом занять | |
| 6. Робочий день педагогічних працівників ЖДБХТТ
у день проведення масових заходів визначається індивідуально | |
| 7. Виробнича нарада – щовівторка | - 10.00 |
| 8. Засідання метод ради | - 1-й вівторок
місяця 11.00 |
| 9. Дні методичної роботи у ПТНЗ | - середа та п'ятниця
кожного тижня |

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

- проведення навчально – виховного процесу на рівень державних стандартів, вимог, Положень та Наказів МОН України, управління освіти і науки облдержадміністрації, Статуту Закладу.

- Додержання чинного законодавства

2. Працівники закладу преміюються за такі показники в роботі:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності і роботи;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;

- за ефективне і стійке фінансово-економічне, господарське становище, навчальну діяльність;

- за виконання функцій уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель;

- за своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, повне внесення платежів до бюджету, Пенсійного фонду; недопущення заборгованості по заробітній платі; сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;

- за ефективне використання державного майна;

- за своєчасне і якісне подання звітності і т.і.

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді та учнів;

- за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство та впровадження інноваційних педагогічних технологій;

- за забезпечення належного рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державних освітніх стандартів;

- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;

- за велику роботу з батьками та особами, які їх замінюють;

- за організацію науково-практичної, науково-технічної діяльності учнів;
- за забезпеченні виконання планів та заходів, спрямованих на подальший розвиток матеріально-технічної бази закладу і т.і.
- за ефективну роботу з учнями закладу, активну участь у загальноміських, обласних та всеукраїнських заходах;
- за впровадження у щоденне життя в колективі заходів щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя;
- залучення учнівської молоді до літератури, музики, образотворчого мистецтва, надбань народної творчості, здобутків української і світової культури новими, більш диференційованими формами роботи;
- організація підвищення кваліфікації керівників аматорських колективів, музеїв, бібліотекарів та проведення семінарів – практикумів, обмінів досвідом роботи, відкритих, показових уроків;
- надання методичної та практичної допомоги закладам профтехосвіти і організації масових культурно-виховних заходів;
- якісна організація та проведення обласних, міських та зональних конкурсів, оглядів, фестивалів, парадів, вернісажів, свят, виставок та ін.;
- за створення умов по зниженню рівня захворюваності серед учнів та працівників закладу.
- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для роботи і виховання учнів;
- за дотримання в приміщеннях на території закладу належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
- за створення безпечних умов праці і навчання і т.і.

2.1. Інші види премій:

- при звільненні (за сумлінну та багаторічну працю; при виході на пенсію);
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в зв'язку з тривалою хворобою працівника закладу;
- до ювілейних дат (50р., 55р., 60р., 65р., 70р., 75р., 80р., тощо);
- до державних свят: до 8-го березня, до дня працівників освіти, до дня бухгалтера, до дня бібліотекара, тощо;
- працівникам закладу за сумлінну працю за підсумками діяльності працівників закладу за рік, зразкове виконання службових обов'язків;
- надавати винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (відповідно до Постанови КМУ № 898 від 05.06.2000р.).

ІІІ. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

На преміювання працівників закладу використовувати кошти в межах фонду заробітної плати. Преміювання здійснюється за виконання всіх передбачених п.2 розділу 2 показників цього положення.

Преміювання працівників закладу за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи здійснюється не рідше одного разу у квартал в межах фонду заробітної плати.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником закладу з обов'язковим погодженням з трудовим колективом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи закладу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтером на підставі відповідного наказу по закладу.

Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до цього Положення і проводиться за погодженням Управління освіти і науки облдержадміністрації.

**Терміни щорічної основної
оплачуваної відпустки**

- | | |
|--|--------|
| 1. Директор | 42 дня |
| 2. Художній керівник | 42 дня |
| 3. Керівник гуртка | 42 дні |
| 4. Керівник колективу | 42 дні |
| 5. Спеціалісти (згідно штатного розпису) | 24 дні |
| 6. Робітники (згідно штатного розпису) | 24 дні |



**Надання щорічних додаткових
відпусток за роботу з ненормованим робочим днем**

1. Головному бухгалтеру – 7 днів
2. Секретарю - друкарці - 7 днів
3. Діловоду – 7 днів



Директор ЖДБХТТ
Н.Д.Ткачук



Голова трудового колективу
Н.С. Бахур

ПОГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Н.С. Бахур



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЖДБХТТ
Н.Д. Ткачук



ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам ЖДБХТТ

Положення розроблено відповідно до Постанови КМУ від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами)».

1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається працівникам в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік крім матеріальної допомоги на поховання. Виплата допомоги на оздоровлення проводиться в межах доведеного фонду оплати праці. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяв працівників.

2. Відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298 може надаватися матеріальна допомога працівникам для вирішення їхніх соціально- побутових питань (в разі смерті близьких, навчання, лікування, до дня весілля, при тяжкому матеріальному становищі та ін.)

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівників та за рішенням комісії по вирішенню соціально- побутових питань.

3. Матеріальна допомога надається в межах фонду коштів на оплату праці на відповідний рік.

Положення діє поки не укладуть нове Положення або переглянуть чинне.

ПРОШНУРДИЗАНУ
І ПРДНУМЕРДИЗІ
23/413

