

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
07 березня 2023р.
Протокол № 1

Зареєстровано

_____ (реєструючий орган)

**Колективний договір між
міським культурно - спортивним центром
Житомирської міської ради
і профспілковим комітетом МКСЦ ЖМР
Реєстраційний номер _____ від _____ р.
Керівник реєструючого органу
О.А.КРУК
(ініціали та прізвище)**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Міського культурно - спортивного центру
Житомирської міської ради на 2023-2027 р**

Зміну назви установи **міський культурно-спортивний центр Житомирської міської ради** введено з 01.08.2007 року відповідно до Рішення Житомирської міської ради № 301 від 01.08.2007 року «Про зміну назви Житомирського міського культурно-спортивного центру по роботі з підлітками та населенням за місцем проживання та затвердження Статуту Міського культурно-спортивного центру Житомирської міської ради».

Директор МКСЦ ЖМР



Оксана КРУК

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є юридичним документом, який визначає відповідно до чинного законодавства взаємні зобов'язання роботодавця міського культурно-спортивного центру Житомирської міської ради та його трудового колективу, на підставі якого здійснюється регулювання їх виробничих, трудових та соціально - економічних відносин.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії» та інших актів законодавства.

1.3. Колективний договір з додатками на 18 сторінках, схвалений загальними зборами трудового колективу 07 березня 2023 року протокол №1 підписаний роботодавцем з однієї сторони в особі директора МКСЦ ЖМР Крук Оксани Анатоліївни (далі сторона роботодавця) та профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудовим колективом, з другої сторони в особі Путій Тетяни Миколаївни - голови профспілки (далі профспілкова сторона).

1.4. Положення договору поширюється на всіх працівників МКСЦ ЖМР, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Цей колективний договір укладено на термін з 2023 по 2027 рік і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.5. Положення договору є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.6. Кожна із сторін упродовж дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.7. Сторони визнають взаємні права та обов'язки сторін договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього договору.

1.8. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.9. При укладенні договору сторони виходять з того, що умови цього договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими

нормативно-правовими актами норми розглядаються, як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті посадові особи повинні бути ознайомлені з цим договором директором.

1.11. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власника органу (установи), а також у разі реорганізації установи протягом строку, на який його укладено.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК

Роботодавець зобов'язується

2.1. Забезпечити ефективну діяльність МКСЦ ЖМР, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи МКСЦ ЖМР, поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази МКСЦ ЖМР, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Організувати виробничі відносини з позашкільними закладами та загально - освітніми школами на основі укладених договорів.

2.4. Разом із профспілковою стороною розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна установи.

2.5. Інформувати один раз на півроку трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності.

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

2.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.8. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.10. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством, під розписку ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття в установу. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю.

2.11. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, затвердити посадові інструкції,

ознайомити з ними працівників.

2.12. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.13. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу у зв'язку із виробничою необхідністю за згодою профспілки.

2.14. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.15. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

2.16. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.17. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.18. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілкою.

2.19. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці.

2.20. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників за рахунок коштів установи, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.21. Включати представника профспілки до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

2.22. Режим та графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілкою.

2.23. Встановити норму годин для робочого тижня:

- 40 годин на тиждень для директора МКСЦ ЖМР, головного бухгалтера, провідного спеціаліста, спеціаліста-бухгалтера, заступника директора зі спортивно – масової роботи, методиста, заступника директора з адміністративно - господарської частини, педагогів – організаторів, діловода;

- 18 годин на тиждень, для керівників гуртків;

- 24 години на тиждень, для акомпаніаторів.

2.24. На період роботи педагогів - організаторів в літніх оздоровчих таборах на базі підліткових клубів встановити для них п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними: субота і неділя.

2.25. Педагогічні працівники МКСЦ ЖМР мають право поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, виконувати додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення зі своєї основної роботи.

2.26. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

- 42 календарних дні – педагогам- організаторам, керівникам гуртків, акомпаніаторам, директору, заступнику директора зі спортивно - масової роботи, методисту, практичному психологу;

- 24 календарних дні – головному бухгалтеру, заступнику

директора з адміністративно - господарської частини, діловоду, спеціалістам, прибиральницям, вахтеру, двірникам, робітникам.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілкою до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

2.27. Неухильно дотримуватись законодавства України щодо порядку надання додаткових відпусток і інших видів відпусток передбачених Кодексом законів про працю України та ЗУ «Про відпустки».

2.28. Надавати за рахунок коштів МКСЦ ЖМР додаткову відпустку на 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів сина на військову службу;
- особистого шлюбу працівника;
- шлюбу дітей працівника;
- смерті подружжя, дітей, близьких родичів.

2.29. Надати окремим категоріям працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день терміном до 7 календарних днів (Додаток № 1).

2.30. Надавати за рахунок коштів МКСЦ ЖМР вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника: 25, 50, 55, 60, 65;
- 1 вересня, свято «Останнього дзвоника» — батькам, діти яких навчаються у 1,4, 9, 11 класах, або відвідують заклад дошкільної освіти, якщо ці дні припадають на робочий день.

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

Профспілкова сторона зобов'язується

2.32. Сприяти дотриманню працівниками установи трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

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

2.34. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку. Активно і в повній мірі реалізувати права працівників.

2.35. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадку реорганізації МКСЦ ЖМР з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними, звільнення працівників, причини і строки таких звільнень.

3.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишенні на роботі та гарантії окремих категоріям працівників. Попереджувати працівників про їх звільнення у

письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, а профспілку за три місяці.

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

3.4. Інформувати профспілкову сторону в разі внесення змін до Статуту МКСЦ ЖМР.

3.5. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку.

Профспілкова сторона зобов'язується

3.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.7. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне

4.1. Використовувати посадові оклади як орієнтири для диференціації оплати праці в залежності від фаху та кваліфікації працівників, розглядаючи їх мінімальні гарантії оплати праці (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р.(зі змінами))

Сторона роботодавця зобов'язується

У сфері строків виплати заробітної плати

4.2. Здійснювати виплату зарплати працівникам у грошових знаках, що мають обіг в Україні.

4.3. Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць: аванс — 18- го, остаточну виплату — до 3 числа наступного місяця. Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.4. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.

4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати, у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати з розшифровкою за видами виплат повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплати.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів.

4.7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно діючого законодавства.

4.8. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, за

виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою (в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі).

У сфері матеріального заохочення за результатами праці

4.9. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці; порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат;

положень про преміювання.

4.10. Затвердити попередньо погоджене з профспілкою положення про преміювання (додаток №2).

4.11. Спільно з профспілкою :

- розподіляти фонд матеріального заохочення ;
- здійснювати преміювання працівників установи з загального фонду економії заробітної плати:

- з нагоди професійного свята Дня працівників освіти педпрацівникам;

- з нагоди ювілейних дат 50, 55, 60 років з дня народження працівника.

Профспілкова сторона зобов'язується

4.12. Здійснювати контроль за дотриманням в МКСЦ ЖМР законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси у сфері оплати праці.

4.13. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується

5.1. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці в МКСЦ ЖМР та підліткових клубах.

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці в МКСЦ ЖМР розробити за погодженням з профспілкою і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (додаток №3).

5.3. Чітко дотримуватись законодавства про охорону праці, інших нормативних актів, які регламентують роботу по охороні праці.

5.4. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, в установі.

5.5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.6. При своєчасному проходженні працівником МКСЦ ЖМР періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток протягом 3 днів.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

5.7. Щорічні медогляди працівників МКСЦ ЖМР проводити за рахунок установи при наявності цільових коштів в МКСЦ ЖМР.

Медичні книжки і медогляд для тих, хто влаштовується на роботу в МКСЦ ЖМР - за власні кошти.

5.8. Проводити курси з охорони праці та протипожежної безпеки один раз на три роки для працівників МКСЦ ЖМР за рахунок коштів установи.

5.9. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень підліткових клубів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

5.10. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису комплектування аптечок необхідними медикаментами в підліткових клубах та МКСЦ ЖМР.

5.11. Придбати за рахунок коштів спеціального фонду МКСЦ ЖМР спецодяг для технічних працівників. (додаток №3).

Працівники підприємства зобов'язуються

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

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

5.14. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

5.15. Дбайливо та раціонально використовувати майно підліткових клубів та МКСЦ ЖМР; не допускати його пошкодження чи знищення.

5.16. Проходити в установленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

Профспілкова сторона зобов'язується

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці.

5.18. Представляти інтереси працівників МКСЦ ЖМР у вирішенні питань охорони праці у випадках визначених чинним законодавством.

5.19. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в МКСЦ ЖМР;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці

6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується

6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною. (ст. 50 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням»).

6.2. Призначити уповноважену особу з питань призначення страхових виплат на випадок тимчасової непрацездатності в організації згідно наказу директора.

6.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.4. Усім працівникам МКСЦ ЖМР виплачувати матеріальну допомогу

на оздоровлення у розмірі 1 ставки з підвищенням, за основною посадою під час надання щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.5. Сприяти оздоровленню дітей віком від 7 до 14 років працівників, які працюють в оздоровчих таборах щорічно в червні місяці на базі підліткових клубів МКСЦ ЖМР згідно чинного законодавства.

6.6. Сприяти виплаті працівникам при виході їх на пенсію одноразової допомоги у розмірі одного посадового окладу із загального фонду в межах фонду оплати праці МКСЦ ЖМР.

Профспілкова сторона зобов'язується

6.7. Працівникам, членам профспілки, які перенесли операційне втручання, надавати нецільову благодійну допомогу.

6.8. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги на поховання.

6.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

6.10. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в МКСЦ ЖМР і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується

7.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно утримувати з заробітної плати і перераховувати на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профорганів для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілки - 2 години на тиждень,
- члену профспілки - 1 годину на тиждень.

На час профнавчання працівникам, обраним до складу профспілки, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням зарплати за рахунок коштів установи.

7.5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колдоговору, соціально-економічних прав працівників центру (ст. ст. 40-45 ЗпПС).

7.6. Надавати можливість профспілковій стороні перевірити розрахунки оплати праці та державного соціального страхування,

використання коштів на соціальні та культурні заходи (ст. 40 ЗпПС).

7.7. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту центру.

7.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку МКСЦ ЖМР.

7.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відповідальні за виконання умов договору — директор МКСЦ ЖМР, контроль голова профспілки.

8.2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу 1 раз на рік (січень).

8.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (ст. 18 ЗКД).

8.4. Колективний договір складений у 4-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін: *директора, голови профспілки, головного бухгалтера, Управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради.*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від сторони роботодавця

Директор МКСЦ ЖМР



від профспілкової сторони

Голова профспілки МКСЦ ЖМР



ПУТІЙ

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Міського культурно-
спортивного центру ЖМР

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки МКСЦ ЖМР


Т. ПУТІЙ
« » 2023р.


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКСЦ ЖМР


ОКРУК
« » 2023р.


Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п. п	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</i>
1	Керівник установи	7 днів
2	Заступник зі спортивно –масової роботи	7 днів
3	Заступник з адміністративно - господарської частини	7 днів
3	Головний бухгалтер	7 днів
4	Педагоги-організатори	7 днів
5	Методист	7 днів
6	Провідний спеціаліст	7 днів
7	Спеціаліст бухгалтер	7 днів

Додаток № 2
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Міського культурно-
спортивного центру ЖМР

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
МКСЦ ЖМР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКСЦ ЖМР



О.КРУК

2023р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. ВСТУП

Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці» з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу установи. Воно розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладений колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України чи місцевими органами державної влади про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього положення несе керівник установи. Контроль здійснює профспілковий комітет.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ МКСЦ

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

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їхньої трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

2. Працівники МКСЦ ЖМР преміюються за такі показники в роботі:

- 2.1 Директор МКСЦ ЖМР, заступники директора, методист:
- за високі досягнення організації роботи колективу та добросовісне виконання покладених на них обов'язків;
 - за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
 - за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
 - за ефективну організацію методичної роботи;
 - за налагодження тісної співпраці з батьками, базовими школами, позашкільними навчально-виховними закладами, ВНЗ і громадськими

організаціями;

- за покращення матеріально - технічної бази МКСЦ ЖМР, створення належних і безпечних умов праці;
- ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом, організації позакласної та позашкільної, культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми та підлітками за місцем проживанням і т.д.

2.2. Педагоги-організатори, керівники гуртків, акомпаніатори:

- за високу результативність у навчанні і вихованні дітей та підлітків за місцем проживання;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство;
- за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання дітей та підлітків;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів учнів;
- за плідну роботу серед батьків і т.д.;
- за сприяння розвитку інтересів і здібностей, нахилів дітей, підлітків, молоді за місцем проживання, здобутті додаткової освіти, розумній організації вільного часу і формуванню вмінь та навичок за інтересами, духовному, фізичному розвитку, підготовці до активної професійної та громадянської діяльності, створення умов для соціального захисту відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я; за участь у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних конкурсах і фестивалях дитячої творчості та спортивних змаганнях;
- за підготовку методично-інформаційних бюлетенів, методичних збірників, розробку авторських програм.

2.3. Головний бухгалтер, спеціаліст бухгалтер, провідний спеціаліст:

- сумлінне виконання доручень і завдань керівництва, управління у справах сім'ї, молоді та спорту міської ради, фінансового департаменту міської ради;
- своєчасне подання необхідної бухгалтерської звітності у встановлені терміни до відповідних органів;
- забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

2.4. Обслуговуючий персонал (вахтер, прибиральниці, робітник, двірник):

- за забезпечення належних матеріально - технічних і побутових умов для навчання і виховання дітей, підлітків за місцем проживанням;
- за дотримання в приміщеннях і території установи належного санітарно — гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму; за створення безпечних умов праці і навчання і т. д.; за проведення поточних ремонтних робіт різного профілю.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників установи проводяться у межах фонду заробітної плати, передбаченою кошторисом МКСЦ ЖМР, за наявності коштів на їх виплату.

Преміювання керівника здійснюється на підставі розпорядження начальника управління у справах сім'ї, молоді та спорту Житомирської міської ради, а працівників - наказу директора МКСЦ ЖМР.

Преміювання працівників МКСЦ ЖМР здійснюється, як за виконання всіх, передбачених п. 2 розділу 2 показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

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

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі. Премія граничними розмірами не обмежується.

4. ПРЕМІЮВАННЯ НЕ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ

- за грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці; за аморальні проступки;
- за дисциплінарні стягнення;
- за притягнення до кримінальної відповідальності;
- за недобросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- за завдані МКСЦ ЖМР чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки;

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 премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по МКСЦ ЖМР та погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток № 3
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Міського культурно-
спортивного центру ЖМР

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки МКСЦ ЖМР



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКСЦ ЖМР



О. КРУК

2023р.

Перелік
професій і посад працівників МКСЦ ЖМР,
яким видається безкоштовно спеціальний одяг

- | | |
|------------------|--|
| 1. Прибиральниці | халат- 1 рік |
| 2. Робітник | гумові рукавиці – 1 місяць
спецодяг-1 рік |
| 3. Двірник | гумові рукавиці - 1 місяць
гумові рукавиці - 1 місяць |

Додаток №4
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом Міського культурно-
спортивного центру ЖМР

«Погоджено»
Голова профспілки

Тетяна ПУТІЙ

«Затверджую»
Директор МКСЦ

Оксана КРУК

**План комплексних заходів профілактики протипожежного стану,
травматизму не виробничого та виробничого характеру, спрямованих на
зміцнення охорони праці в МКСЦ ЖМР**

Назви заходів	строки	Відповідальний за проведення
Постійно проводити роз'яснювальну роботу з питань виробничого, невиробничого та побутового травматизму серед вихованців та батьків в підліткових клубах (тематика заходів додається).	продовж року	пед.- орган. кер. гуртка
Здійснювати моніторинг стану протипожежного захисту у підпорядкованих об'єктів, перевіряти стан пожежної безпеки щодо їх підготовки до роботи (весняно - літній та осінньо - зимній періоди).	постійно	пров. спец. заст. директора
Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої медичної допомоги.	упродовж року	пров. спец. заст. директора
Забезпечувати, температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим до гігієнічних норм, а також первинними засобами пожежогашіння в підліткових клубах .	упродовж року	пров. спец. заст. директора
Проводити позапланові, цільові інструктажі з працівниками та вихованцями підліткових клубів при необхідності.	постійно	пров. спец. пед.- орган. кер. гуртка
Здійснювати заходи щодо проведення електрообладнання, будівель у відповідність правил протипожежної безпеки.	упродовж року	пров. спец.
Надавати допомогу педагогам – організаторам підліткових клубів в оформленні куточків пожежної безпеки, охорони праці а також забезпечувати необхідними інструкціями, наочною агітацією.	постійно	пров. спец.
Здійснювати постійний зв'язок з Державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання невиробничого, побутового травматизму.	упродовж року	пров. спец.
Здійснювати огляд готовності приміщень підліткових клубів до початку нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.	до 01.09. пот. року	пров. спец. заст. директора
Вести облік диспансерної групи хворих працівників МКСЦ ЖМР спільно з профспілкою і соцстрах та сприяти оздоровленню в санаторно- курортних закладах.	упродовж року	пров. спец. профспілка
Проводити вступний і повторний інструктажі з техніки безпеки, охорони	упродовж року	пров. спец.

<p>праці з працівниками та вихованцями підліткових клубів з обов'язковим записом у журналах.</p> <p>Сприяти створенню належних умов праці та відпочинку працівників і вихованців МКСЦ ЖМР.</p> <p>Працівникам центру видавати за встановленими нормами спец одяг та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та дезинфікуючі засоби відповідно до санітарно - гігієнічних норм.</p> <p>Контролювати проходження попереднього (при прийнятті на роботу), періодичних медичних оглядів за кошти організації (ст. 19 Закону України « Про охорону праці»)</p> <p>Забезпечувати в установленому порядку навчання з питань охорони праці (педагогів - організаторів, керівників гуртків, керівників установи, технічний персонал) відповідального з електрогосподарства група № 4).</p> <p>Не використовувати працю жінок на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.</p> <p>Аналіз виконання приписів в МКСЦ ЖМР(з пожежної безпеки, охорони праці, санстанції, РЕС).</p> <p>Розглядати на нарадах МКСЦ ЖМР стан протипожежної безпеки, профілактики невиробничого, виробничого, побутового травматизму з участю представників підліткових клубів.</p> <p>Призначення відповідальних за протипожежну безпеку, ел.господарство (група допуску №4) в МКСЦ та підліткових клубах.</p> <p>Проведення перевірки вимірів опору електрообладнання в підліткових клубах МКСЦ ЖМР.</p> <p>Перед проведенням заходів здійснювати перевірку стану об'єкту на відповідальність вимог протипожежної безпеки з проведенням інструктажу з пожежної безпеки відповідальним особам . -</p>	<p>ж року</p> <p>упродов ж року</p> <p>згідно норм</p> <p>до 01.09. поточно го року</p> <p>1 раз на 3 роки</p> <p>упродов ж року упродов ж року</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>1 раз на рік</p> <p>упродов ж року</p> <p>постійно</p>	<p>пед.-орган. кер.гуртка адміністрація МКСЦ</p> <p>заст.директора</p> <p>пров. спец.</p> <p>адмін. МКСЦ пров спец. адмін. МКСЦ пров. спец.</p> <p>пров. спец. адмін. МКСЦ</p> <p>адмін. МКСЦ пров спец. пров. спец.</p> <p>заст.директора МКСЦ</p>
---	--	---