

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«18» листопада 2021 року
протокол № 5

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
первинної організації профспілки
Комунального комплексного позашкільного навчального закладу
«Київський міський будинок учителя»

на 2022-2026 роки

м. Київ - 2021

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників 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», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Комплексного комунального позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя» в особі директора Стешука Олега Івановича (далі – керівник), з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя» в особі голови профкому Совершенною Світланою Олексіївною від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод, цього колективного договору 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.

2.5. 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

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання своїх зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено у 2021 році, він набирає чинності з моменту підписання і діє до укладення нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 30-тиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1. Керівник зобов'язується в 10-тиденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування для ознайомлення з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Керівник і профспілкова сторона подають 1 екземпляр колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника закладу дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

8.2. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

І. РОЗДІЛ ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Керівник зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності діяльності закладу та соціально-економічного розвитку.

4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності закладу та перспективи його розвитку.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів закладу (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

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

4. При необхідності запрошувати повноважного представника керівника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

II. РОЗДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення консультацій з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників на даних курсах терміном не менше 10 днів з відривом від виробництва або на вечірніх 4-5-тижневих курсах.

У разі проведення за рахунок коштів закладу професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в закладі працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4. Забезпечити за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення їх на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його у розмірі

середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

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

8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

9. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

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

11. Не допускати звільнення за ініціативою власника вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадку повної ліквідації закладу.

12. Забезпечити наявність заходів щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» № 875-XII.

13. Забезпечити дотримання норм законодавства, направлених на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах, згідно із Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

4. Організувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

III. РОЗДІЛ ОПЛАТА ПРАЦІ

Керівник зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників закладу на основі Єдиної тарифної сітки, місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих працівників.

2. Запроваджувати нові або змінювати діючі у закладі умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників.

4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці.

5. Виплачувати винагороду педагогічним працівникам за підсумками роботи за рік та за вислугу років.

6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

– аванс – 13-14 числа кожного місяця;

– остаточний розрахунок – 28-29 числа кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

10. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

11. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

12. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

13. Проводити індексацію доходів працівникам закладу згідно з чинним законодавством.

14. Забезпечити в закладі нерозголошення стороннім особам умов оплати праці працівника, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Проведення індексації, з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

15. Забезпечити особисту відповідальність керівника за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

16. Забезпечити виплату компенсації працівникам у зв'язку із несвоєчасною виплатою заробітної плати згідно із Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» № 2050-III.

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

18. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

19. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку. Робота у нічний час оплачується у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

– права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів) як мінімальної гарантії в оплаті праці;

– права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

– права відрахування із заробітної плати тільки у випадках, передбачених законодавством;

– права на отримання інформації про розмір заробітної плати та відрахувань із неї;

– права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників;

– в разі розголошення відомостей про розмір заробітної плати чи особистої інформації про працівника особами, які мають доступ до такої інформації, клопотати про притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

IV. РОЗДІЛ

ОПЛАТА ПРАЦІ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

2. 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).

3. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження за основним місцем роботи максимальними нормами.

Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих працівників, які поєднують роботу з навчанням.

7. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань та іншим працівникам, виходячи із умов.

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

9. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних 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.

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

V. РОЗДІЛ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Керівник зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості закладу, крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП.

5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

6. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї

відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

9. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

- 42 календарні дні педагогічним працівникам;
- 24 календарні дні працівникам інших спеціальностей.

Затверджувати графік надання відпусток щорічно не пізніше 5 січня та доводити його до відома працівників.

– При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють у закладі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

11. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їхньою згодою та у випадках, визначених законодавством.

13. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

14. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах:

– працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;

– працівникам з ненормованим робочим днем.

15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за їхнім бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на рік.

18. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

19. Надавати за рахунок коштів закладу всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

– додаткову відпустку на 3 календарні дні у випадках:

- 1) народження дитини (батькові);
- 2) проведів на військову службу (батькам);
- 3) шлюбу працівника або його дітей;
- 4) смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

– додаткову відпустку на 1 календарний день у випадках:

- 1) ювілейних дат з дня народження працівника;
- 2) 1 вересня – співробітникам, діти яких навчаються у школах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2. Розглядати обґрунтоване письмове подання власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

VI. РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів закладу.

2. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці, наявністю 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 відповідно до нормативних актів та колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

6. Безоплатно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах.

7. Забезпечити в закладі належний питний режим.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та дезінфікуючі засоби.

9. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів.

10. Працівників, які потребують за станом здоров'я легшої роботи, переводити, за їх згодою, на іншу роботу у відповідності до медичного висновку.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

12. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, комплектування аптечки закладу необхідними медикаментами.

13. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за

погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок», згідно із Законом України «Про охорону праці» № 2694-ХІІ.

14. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

15. Забезпечити відшкодування шкоди працівникові внаслідок каліцтва або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язано з виконанням ним своїх посадових обов'язків» здійснюється Фондом соціального страхування України, згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-ХІV.

16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо склалась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

17. Організувати роботу кабінету з охорони праці закладу згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

18. Проводити щомісячно дні охорони праці в закладі за участю представників профспілкової сторони.

19. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

20. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Працівники закладу зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

3. Проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати усіх можливих заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням керівником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов

праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику закладу відповідні подання.

3. Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення роботи на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5. Брати участь:

– у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці закладу;

– в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

– у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників;

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

6. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

7. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

8. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану охорони праці в закладі.

VII. РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Керівник та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

1. Розвиток та належне утримання об'єктів соціальної сфери.

2. Надання працівникам (за основним місцем роботи) матеріальної допомоги на оздоровлення під час відпустки (за умови надання основної

безперервної її частини не менше 14 календарних днів) у розмірі 100% посадового окладу один раз на рік.

3. Надання працівникам одноразового заохочення у розмірі 100% посадового окладу у зв'язку з такими подіями:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- з нагоди ювілейних дат працівників (50, 55, 60 років).

4. Надавати працівникам за рішенням керівника закладу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 100% посадового окладу за рахунок власних коштів закладу.

5. Надання матеріальної допомоги у розмірі 100% посадового окладу:

- соціальної допомоги у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо).

Керівник зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування у закладі.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

4. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності у закладі та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

5. Відновити особам, які уклали трудовий договір у разі поворотного прийняття на роботу, соціально-побутові пільги, передбачені цим колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Сприяти оздоровленню, сімейному відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах за наявністю фінансової можливості.

3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей за наявністю фінансової можливості.

4. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Міжнародному жіночому дню, Новому року тощо.

VIII. РОЗДІЛ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Керівник визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у закладі.

Керівник зобов'язується:

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

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку при отриманні зарплати на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу, організації та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів.

6. Поширити на виборних і штатних працівників профспілкової організації, які діють в закладі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників.

7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди відповідного профоргану.

9. Встановити за рахунок закладу доплату голові профкому, який працює на громадських засадах, в розмірі 30% посадового окладу.

10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку закладу.

13. Брати участь у заходах профспілкової сторони.

14. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

15. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою врегулювання проблем, які виникли.

ІХ. РОЗДІЛ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

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

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні;
- за рік – у лютому.

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

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет направляє роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін.

У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова сторона залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін.

Додатки: № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку.
№ 2 Перелік посад та професій з тривалістю щорічних відпусток.
№ 3 Положення про преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя».

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор


Олег СТЕШУК
« 06 »  2021 р.

М. П.

**ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ**

Голова профкому


Світлана СОВЕРШЕННА
« 06 »  2021 р.

М. П.

Додаток 1
до колективного договору
ККПНЗ «Київський міський
будинок учителя»

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального комплексного позашкільного навчального закладу
«Київський міський будинок учителя»

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, створенню належних організаційних умов для підвищення продуктивності та ефективності праці.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати заяву про прийняття на роботу; паспорт; трудову книжку; документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань; довідку про присвоєння ідентифікаційного коду; військовий квиток для військовозобов'язаних або посвідчення про приписку для призовників; документ про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Укладання трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути проінформований про умови праці, його права та обов'язки; ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором; проінструктований з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника може бути проведено лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, крім випадків, передбачених законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу. Працівник має у день звільнення отримати належно оформлену трудову книжку та розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової дисципліни;
- попереджати кадрову службу або безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі з поважних причин;
- вчасно приходити на роботу, використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території закладу, дбайливо ставитись до майна закладу;
- виконувати в повному обсязі свої професійні обов'язки;
- дотримуватись правил ділового етикету, загальноприйнятих правил спілкування та поведінки у суспільстві;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями.

IV. Основні обов'язки керівника

Керівник зобов'язаний:

- забезпечити працівникові робоче місце та надати йому роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- організувати вивчення та впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на робочому місці та в учбових закладах;
- сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

V. Права працівника

Працівник має право:

- вимагати від керівника своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від керівника надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на своєчасне одержання заробітної плати, не нижчої від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, які він не в змозі виконати через нестворення умов для їх виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації; покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівника з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- знати свої права та обов'язки.

VI. Робочий час і його використання

6.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Час початку робочого дня – 9:00.

Перерва для відпочинку і харчування з 13:00 до 13:45.

Час закінчення робочого дня – 18:00 (у п'ятницю – 16:45).

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.4. Для педагогічних працівників, а також для працівників, що беруть участь в організації заходів та займають посади (виконують роботи): інженер з охорони праці, режисер, звукорежисер, технік, технік-оператор оптичного устаткування, прибиральник службових приміщень, гардеробник, швейцар – запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії працюють за затвердженими графіками роботи за погодженням із профспілковим комітетом.

Обліковим періодом є місяць. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається за календарем п'ятиденного робочого тижня.

Сторожі чергуються в змінах рівномірно згідно графіків змінності з правом приймання їжі протягом робочого часу. На початку зміни сторожів о 17:00 годині з понеділка по п'ятницю, о 09:00 годині – у суботу, неділю, святкові та неробочі дні; закінчення зміни о 09:00 годині наступного дня.

Обліковим періодом для сторожів є рік.

6.5. Надурочна робота, як правило, не допускається. Застосування надурочної роботи може проводитись у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6.6. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Період надання щорічних

відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується з працівником та роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.8. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

6.9. Працівники закладу зобов'язані використати належну їм щорічну відпустку на протязі одного робочого року.

6.10. Тривалість щорічної основної відпустки:

- 42 календарні дні у педагогічних працівників;
- 24 календарні дні у працівників інших спеціальностей.

6.11. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків, проведення різного роду заходів, що не пов'язані з посадовими обов'язками працівника.

VII. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, досягнення у роботі, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладу можуть застосовуватись будь-які заохочення. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

За особливі трудові заслуги подання направляються у вищі органи щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VIII. Відповідальність за порушення Правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

Порушення трудової дисципліни тягне за собою застосування заходів дисциплінарного характеру.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- 1) догана;
- 2) звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

8.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення річного строку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Директор



Олег СТЕШУК

Голова первинної
профспілкової організації



Світлана СОВЕРШЕННА

Додаток 2
до колективного договору
ККПНЗ «Київський міський
будинок учителя»

Перелік
посад та професій працівників з тривалістю щорічних відпусток

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з ненормованим робочим днем в календарних днях
1.	директор	42	7
2.	заступник директора з навчально-виховної роботи	42	7
3.	заступник директора з методичної роботи	42	7
4.	заступник директора з адміністративно-господарчої частини	24	7
5.	головний бухгалтер	24	7
6.	заступник головного бухгалтера	24	7
7.	бухгалтер	24	7
8.	завідувач відділу	42	7
9.	культуранізатор	42	7
10.	методист вищої категорії	42	7
11.	методист I категорії	42	7
12.	керівник гуртка	42	7
13.	акомпаніатор	42	7

14.	інженер з охорони праці	24	7
15.	провідний фахівець	24	7
16.	секретар	24	7
17.	діловод	24	7
18.	художник –оформлювач	24	7
19.	звукорежисер	24	7
20.	режисер	24	7
21.	інженер-електронік	24	7
22.	технік I категорії	24	7
23.	завідувач складу	24	7
24.	підсобний робітник	24	-
25.	машиніст сцени	24	-
26.	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-
27.	двірник	24	-
28.	швейцар	24	-
29.	сторож	24	-
30.	прибиральник службових приміщень	24	-

Директор



Олег СТЕШУК

Голова первинної
профспілкової організації



Світлана СОВЕРШЕННА

28

Додаток 3
до колективного договору
Київського міського будинку
учителя

Положення про преміювання працівників
Комунального комплексного позашкільного навчального закладу
«Київський міський будинок учителя»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя» (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про оплату праці», статті 97 КЗпП України, Статуту Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя», затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 28.10.2002 № 318, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифікаційних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення про преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя» (далі – Заклад) запроваджується з метою:

– підвищення мотивації працівників Закладу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці з урахуванням їх ролі у діяльності Закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

– створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Закладу;

– активного залучення працівників структурних підрозділів Закладу до участі в оцінці результатів праці кожного;

– стимулювання високопрофесійного виконання працівниками трудових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Перевагу в розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

1.3. Джерелами преміювання є:

– економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондом міського бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності та відпусток без збереження заробітної плати працівників, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік;

– кошти загального та спеціального фонду міського бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Закладу.

2. Критерії встановлення премій

2.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при преміюванні є:

– ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

– наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

– систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

– проведення відкритих занять, заходів для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1-го протягом навчального року);

– активна участь у роботі методичних об'єднань;

– ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

– активна участь в громадському житті Закладу;

– дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;

– активна участь у підготовці Закладу до нового навчального року, проведенні заходів, зміцненні матеріально-технічної бази Закладу;

– досягнення високих результатів у навчанні вихованців, учнів, слухачів;

– сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

– дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства та інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та норм охорони праці;
- ініціативність у діяльності Закладу та результативність;
- безумовне виконання Статуту Закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу Закладу.

2.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників Закладу, які не зазначені в попередній категорії при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- впровадження розробок з одержанням економічного ефекту;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів, відсутність простоїв обладнання, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.3. При визначенні премії заступникам керівника з навчально-виховної, методичної роботи Закладу враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів, методична робота Закладу;
- ефективна організація та планування роботи підпорядкованих структурних підрозділів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм, заходів;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок вихованців, учнів, слухачів;
- чітка організація роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу;
- чітке виконання розпоряджень керівника, посадових обов'язків;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.

2.4. При визначенні премії заступнику керівника з адміністративно-господарчої частини враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень Закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
 - чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
 - ефективна організація та планування роботи підпорядкованих структурних підрозділів;
 - здійснена на високому рівні робота щодо підготовки Закладу до нового навчального року;
 - належна організація та систематичний контроль протипожежного стану Закладу;
 - чітке виконання розпоряджень керівника, посадових обов'язків;
 - відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.
- 2.5. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до державних та професійних свят;
 - за виконання окремих доручень;
 - за вагомі внески у роботу закладу.

3. Порядок встановлення премій

3.1. Преміювання працівників Закладу проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими Закладом критеріями якості роботи.

3.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній або поточний період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, погодженого з заступником директора за напрямком діяльності.

3.3. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

3.4. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Закладу.

3.5. Якщо протягом періоду, за який виплачується премія, працівник виконав показники і повністю відпрацював робочий час, премія виплачується повністю. Але якщо працівник частину періоду, за який виплачується премія, не працював, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. Преміювання директора Закладу здійснюється за погодженням з Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за основними результатами його безпосередньої діяльності в межах наявних коштів на оплату праці.

3.7. Проект наказу про преміювання працівників готує працівник кадрової служби і подає для розгляду керівнику Закладу.

Для своєчасної підготовки проектів наказів про преміювання працівників секретарю комісії з преміювання керівниками структурних підрозділів надається подання (додаток 1) щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням, за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених з заступником директора за відповідним напрямом діяльності (відповідно до розподілу функціональних повноважень).

За позитивним рішенням комісії з питань преміювання та з урахуванням фінансових можливостей працівник кадрової служби готує проект наказу про преміювання працівників та забезпечує його погодження у наступному порядку: із заступником директора за відповідним напрямком діяльності, головним бухгалтером, первинною профспівковою організацією.

Бухгалтерією Закладу виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Закладу, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя».

3.8. Премія працівникам Закладу не виплачується за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту Закладу;
- погіршення рівня освітнього процесу, організації проведення заходів;
- недбале ставлення до освітнього процесу та майна Закладу;
- невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих для виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва Закладу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

3.9. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора Закладу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

3.10. У період, в якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

3.11. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, випробувального терміну.

3.12. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.13. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4. Прикінцеві положення

4.1. Рішення про преміювання працівника приймає керівник Закладу.

4.2. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

Додаток 1
До Положення про преміювання
працівників Комунального комплексного
позашкільного навчального закладу
«Київський міський будинок учителя»

Директору ККПНЗ
«Київський міський
будинок учителя»

_____ (посада)

_____ (прізвище та ініціали керівника
структурного підрозділу)

ПОДАННЯ

Звертаюсь із клопотанням щодо преміювання:

Прізвище, ініціали	Посада	Рекомендований розмір премії, %	Встановлений рішенням Комісії розмір премії, %

за _____
(підстава для преміювання)

згідно з Положенням про преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя».

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

Узгоджено:

Заступник директора (за напрямом роботи) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Голова первинної профспілкової організації _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Протокол засідання Комісії від « ____ » _____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя»

_____ Світлана СОВЕРШЕННА
« ____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя»

_____ № _____

Положення про постійно діючу комісію з питань преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя»

1. Постійно діюча комісія з питань преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя» (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що координує питання преміювання працівників Комунального комплексного позашкільного навчального закладу «Київський міський будинок учителя» (далі – Зклад).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями і наказами Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також цим Положенням.

3. Комісія:

- попередньо розглядає питання преміювання працівників Зкладу та надає керівнику Зкладу пропозиції стосовно розмірів преміювання;
- забезпечує відкритість процесу преміювання, прозорість механізмів нарахування премії працівникам;
- вирішує спірні питання, що можуть виникати стосовно преміювання працівників, розглядає звернення працівників у разі незгоди з прийнятим рішенням;
- готує пропозиції з удосконалення нормативно-правової бази у зазначеній сфері;
- здійснює методичне керівництво процесом преміювання у відповідних структурних підрозділах Зкладу.

4. Комісія відповідно до покладених завдань має право:

- скликати наради з питань, що належать до її компетенції;

– залучати до участі у роботі представників структурних підрозділів закладу, утворювати, у разі потреби, тимчасові робочі групи;

– заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів, працівників Закладу з питань, що належать до компетенції Комісії;

– одержувати від структурних підрозділів Закладу інформацію, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;

– готувати та подавати керівнику Закладу пропозиції з питань, віднесених до компетенції Комісії.

5. Персональний склад Комісії затверджує керівник Закладу.

6. Голова та члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутня не менш як половина членів. Засідання Комісії проводить її голова або, за його дорученням, один з членів Комісії.

7. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколами. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

8. Рішення Комісії, прийняті у межах її компетенції, є рекомендаційними для розгляду і врахування керівником Закладу.

Директор

Олег СТЕШУК

Голова первинної
профспілкової організації

Світлана СОВЕРШЕННА

