

Зареєстровано:  
виконкомом Павлоградської  
міської ради  
реєстраційний №32/20  
від 18 вересня 2020 р.  
Зауваження реєструючого  
органу\_\_\_\_\_

---

Заступник міського голови з  
питань діяльності виконавчих  
органів Павлоградської міської  
ради\_\_\_\_\_ С.Г. Пацко

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального позашкільного навчального  
закладу Центру творчості дітей та юнацтва  
на 2020-2024 р.р.

Договір схвалено на зборах  
трудового колективу ЦТДЮ  
10.09.2020 р. Протокол №1

м. Павлоград  
2020 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про трудовий колектив, їх права та гарантії діяльності» з урахуванням положень Галузевої угоди управлінням Дніпропетровської державної адміністрації та адміністрацією Центру творчості дітей та юнацтва (далі ЦТДЮ), що представляє інтереси власника та трудовим колективом, що представляє інтереси найманих працівників установи.

Норми договору є обов'язковими для урахування під час ведення колективних переговорів між власником та трудовим колективом, як мінімальні гарантії.

Колективний договір є засобом захисту соціально – економічних прав і інтересів трудящих, спрямованих на забезпечення стабільної роботи ЦТДЮ.

Взаємовідносини по виконанню договору складаються на основі рівноправного партнерства, взаємної відповідальності сторін.

- 1.1. Кожна із сторін договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально – економічних трудових відносин, захисту інтересів працівників.
- 1.2. Сторони договору домовились про необхідність узгодження шляхом офіційних переговорів та консультацій адміністрацій з трудовим колективом ЦТДЮ проектів рішень, що стосуються соціально – економічних інтересів працівників.

## **2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### ***2.1. Виробнича діяльність та трудові відносини.***

- 2.1.1 Приймаючи працівника або переводячи його в порядку установленому колективним договором на іншу роботу керівник ЦТДЮ зобов'язаний:
  - роз'яснити керівникові його права, обов'язки та істотні умови праці; ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
  - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
  - за рахунок бюджетних коштів здійснювати щорічний медичний огляд;
  - при своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

- 2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність ЦТДЮ, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності навчально – виховного процесу, поліпшення становища працівників ЦТДЮ.
- 2.1.3. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально – технічної бази ЦТДЮ, створенню оптимальних умов для забезпечення навчально – виховного процесу.
- 2.1.4. Створювати умови для підвищення кваліфікації працівників.
- 2.1.5. Згідно ст. 23 КЗпП України застосувати строковий трудовий договір у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк.
- 2.1.6. Згідно Закону України «Про освіту» не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.7. Систематично доводити до співробітників нормативні документи та знайомити зі змінами в трудовому законодавстві; дотримуватись діючого трудового законодавства з питань регулювання трудових відносин.
- 2.1.8. При встановленні кваліфікаційної категорії та тарифікації педкадрів, вводити до складу комісії голову трудового колективу ЦТДЮ.

## ***2.2. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.***

- 2.2.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в навчальний заклад. Застосовувати контрактну форму прийняття на роботу тільки у випадках, зазначених законами України, на вимогу трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів. Спільно з головою трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку позашкільного навчального закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40- годинної тривалості робочого дня, скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 2.2.2. Встановити педпрацівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 42 дні, а техпрацівникам відповідно до чинного законодавства. Затверджувати графік надання відпусток за погодження з трудовим колективом 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 пізніше як за два тижні до встановленого графіком періодом.
- 2.2.3. Вжити заходів для забезпечення розробки правил внутрішнього трудового розпорядку ЦТДЮ та погодження з трудовим колективом часу початку та закінчення роботи для кожного працівника конкретно.

- 2.2.4. Забезпечити встановлення працівникам щорічних оплачуваних відпусток відповідної тривалості, яка не може бути меншою, ніж 24 календарні дні згідно з діючим законодавством.
- 2.2.5. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам ЦТДЮ з ненормованим робочим днем (директор, методист, завгосп), надавати додаткову відпустку 7 календарних днів. (Додаток №1)
- 2.2.6. У відповідності до ст. 7,8 Закону України «Про відпустки» надавати прибиральницям службових приміщень щорічно додаткову відпустку тривалістю 4 дні за роботу в шкідливих умовах. (Додаток №2)
- 2.2.7. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажання і погодженням з керівником позашкільного закладу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
- 2.2.8. Надати додаткову відпустку за безперервний стаж роботи в ЦТДЮ та 3 робочих днів у випадках смерті подружжя, дітей або близьких родичів згідно Закону України «Про відпустки».

### ***2.3. Оплата праці***

- 2.3.1. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати згідно статті 115 Кодексу законів про працю України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий період, повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який вона нарахована. У разі, коли день виплати зарплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплату виплачувати напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України і ч.2 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).  
Розмір авансу ( заробітної плати за першу половину місяця) повинен складати не менше 50% від тарифної ставки ( посадового окладу) з урахування графіка роботи працівників.  
Забезпечити працівників закладу днями виплати авансу згідно статті 115 Кодексу законів про працю України та днями виплати другої частини заробітної плати через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів від виплати авансу.
- 2.3.2. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам позашкільного закладу за такими формами і системами оплати праці: відрядна, погодинна. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: погодинних тарифних ставок для керівників т/о 18 годин на тиждень, акомпаніатор та культорганізатор – 24 години на тиждень.
- 2.2.3. Здійснювати контроль щодо реалізації в системі освіти ст.57 Закону України «Про освіту», виплати за вислугу років, виплати допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю. Встановити відповідальність адміністрації ЦТДЮ за своєчасне нарахування та їх виплату.
- 2.3.4. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисі ЦТДЮ витрат на матеріальну допомогу, преміювання, стимулювання творчої праці і

педагогічного новаторства, індексацію їх згідно з чинним законодавством і погоджувати їх розподіл з трудовим колективом.

- 2.3.5. Здійснювати виплату надбавок за вислугу років згідно постанови Кабінету міністрів України № 660 от 17.05.2002. підвищувати зарплату працівникам в разі підвищення її згідно Закону України.
- 2.3.6. Здійснювати доплату прибиральниці у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів. (додаток №3)

## ***2.4. Умови та охорона праці.***

- 2.4.1. Розробити, за погодженням з трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, використання засобів індивідуального захисту (респіратора, маски, ретельне миття рук та обробка антисептичними засобами ) та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань. Забезпечити працівників безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, безкоштовними м'якими засобами та протиепідемічними засобами. (додаток №4, додаток №5).
- 2.4.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо- зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
- 2.4.3. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від власника і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї: - проводити інструктаж з техніки безпеки та перевірки знань;  
- проводити бесіди з дітьми про правила техніки безпеки на заняттях гуртків;  
- вести у ЦТДЮ роботи з протипожежної безпеки.
- 2.4.4. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробити заходи щодо знищення і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 2.4.5. Проводити щомісяця дні охорони праці на підприємстві за участю представників трудового колективу.
- 2.4.6. Скласти договір з медичними установами для обслуговування працюючих і їх огляду у відповідності з Наказом Міністерства охорони здоров'я України № 45 від 31.03.1994 року.
- 2.4.7. Проводити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичний медичні огляди.
- 2.4.8. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбаченим Колективним договором. Вжити відповідні заходи щодо захворюваності працівників, виробничого травматизму, поліпшення стану безпеки праці.

## **2.5. Соціальний захист працюючих.**

- 2.5.1. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації виробництва праці, скорочення робочих місць, перепрофільовання чи зміну організаційно – правових форм.
- 2.5.2. При проведенні реорганізації, ліквідації установи, істотних змін умов праці з одночасним звільненням найманих працівників повідомляти про це не пізніше, ніж за 3 місяці.
- 2.5.3. Забезпечити оплату праці керівників гуртків у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин ( епідемія, метеорологічні умови, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.
- 2.5.4. Забезпечити право на працю інвалідам та громадянам похилого віку, коли за висновком медико-соціальної експертизи стан їх здоров'я не перешкоджає виконанню трудових обов'язків.
- 2.5.5. Забезпечити право на своєчасний вихід на пенсію за віком та пенсією за вислугою років громадянам, які досягли пенсійного віку і мають необхідний страховий стаж.

## **3. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

- 3.1. Сприяти організації ЦТДЮ в реалізації цього договору, зниження напруги у трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.
- 3.2. Підтримувати керівництво ЦТДЮ в реалізації заходів щодо: покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників, виконання робочих планів та позабюджетної діяльності ЦТДЮ.
- 3.3. Підтримувати керівництво установи в недопущенні випадків порушення співробітникам ЦТДЮ, та у разі невиконання ними трудових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Організувати оздоровлення працівників та їхніх дітей за рахунок соціального страхування.
- 3.5. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на основі діючого законодавства і відповідно до цього договору.
- 3.6. В межах діючого законодавства та згідно статей КЗпП України підтримувати керівництво установи у випадках стягнення з працівника відшкодування матеріальних збитків, що понесла установа через невиконані дії працівника або халатне його ставлення до роботи.
- 3.7. Забезпечувати контроль за дотриманням в установі трудового, пенсійного та житлового законодавства, виконання положень Договору.  
З цією метою трудовий колектив:
  - Всебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин й обставин, що спонукають колективні трудові спори в рамках Договору;
  - Здійснює громадський контроль за створення безпечних та здорових умов праці;

- Бере участь у розслідуванні нещасних випадків в навчальному закладі;
  - Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто постраждав від нещасного випадку на робочому місці.
- 3.8. Представляти інтереси членів трудового колективу в органах по вирішенню трудових спорів.
- 3.9 У разі виникнення ускладнення виробничих стосунків, відстоювати спільні інтереси працівників. Разом з адміністрацією відстоювати спільні інтереси закладу у разі зовнішнього конфлікту.
- 3.10. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків дітям та святкування знаменних дат.

#### **4. СФЕРА І СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ.**

- 4.1 Колдоговір поширюється на усіх працівників ЦТДЮ, набирає чинність з дня підписання та діє до укладання нового.
- 4.2. За спільною домовленістю сторін у Договір можна вносити доповнення і зміни, які не погіршують умови праці, трудові та соціальні гарантії передбачені діючим законодавством та Договором.
- 4.3. Сторони, що складають колдоговір, повинні виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому діючим Законодавством («Закон про колективні угоди», «Про адміністративні порушення»).
- 4.4. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.
- 4.5. Періодично сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання колективного договору.
- 4.6. Виконання договору розглядається за участю на спільному засіданні адміністрації та трудового колективу ЦТДЮ.

Колективний договір підписаний  
сторонами

« 10 » вересня 2020 р.

Директор ЦТДЮ

Голова трудового колективу ЦТДЮ

\_\_\_\_\_ Л.І.Василенко

\_\_\_\_\_ Л.М.Улітич

## Комплексні заходи щодо досягнення нормативів з охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
<b>I. Організаційні заходи.</b>			
1.	Проведення навчання та інструктажів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.	2 рази на рік	Директор Завгосп
2.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.	Постійно	Директор, Завгосп, Голова ПК
<b>II. Санітарно – виробничі заходи.</b>			
1.	Привести в робочий стан обладнання засобів пожежогасіння.	Щороку	Завгосп
2.	Проведення огляду електроустаткування та забезпечення шляхів евакуації за планом.	Перед початком року	Завгосп
3.	Своєчасно заготовити інвентар та посипочні матеріали для боротьби з ожеледицею взимку.	Восени	Завгосп
<b>III. Медико – профілактичні заходи</b>			
1.	Придбання миючих та дезинфікуючих засобів.	2 рази на рік	Завгосп
2.	Організація профілактичних медичних оглядів.	Щорічно за графіком	Директор
3.	Укомплектування аптечки.	2 рази на рік	Методист

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ Л.І.Василенко



**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**  
**Центру творчості дітей та юнацтва**  
**Павлоградської міської ради Дніпропетровської області**

№ з/п	Назва посади та структура підрозділу	Кількість штатних працівників
<b>АУР</b>		
<b>1.</b>	Директор	<b>1</b>
<i>Педагоги</i>		
<b>2.</b>	Акомпаніатор	<b>0,75.</b>
<b>3.</b>	Методист	<b>1.</b>
<b>4.</b>	Культурорганізатор	<b>0,5.</b>
<b>5.</b>	Керівник т/о	<b>6.</b>
<i>Спец.</i>		
<b>6.</b>	Завгосп	<b>0,5</b>
<b>МОН</b>		
<b>7.</b>	Прибиральник	<b>1</b>
<b>8.</b>	Робітник по обслуговуванню	<b>0,75</b>
<b>9.</b>	Сторож	<b>3</b>
<b>Всього :</b>		<b>14.5</b>

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ **Л.І.Василенко**

**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем  
системи Міністерства освіти України,  
яким надається додаткова відпустка, днів**

1. Керівник установи	- 7
2. Методист	- 7
3. Завгосп	- 7

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ Л.І.Василенко

**Перелік  
Посад працівників, які працюють  
в особливих умовах, яким надається  
додаткова відпустка, днів**

1. Прибиральницям службових приміщень,  
які працюють з розведеним хлорним вапном - 4

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ Л.І.Василенко

**Перелік**

**Посад працівників, яким здійснювати доплату за використання в роботі  
дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів**

1. Прибиральницям службових приміщень,  
які працюють з розведеним хлорним вапном,  
дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів - 10%

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ Л.І.Василенко

ПЕРЕЛІК  
посад і професій, робота яких пов'язана  
із забрудненням і яким безкоштовно  
видають мило та миючі засоби

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування засобів захисту	Кількість в місяць, гр..
1.	Педагогічні працівники	мило	50 гр.
2.	Технічний персонал	мило	100 гр.
3.	Педагогічним та технічним працівникам	захисні маски	30 шт.
4.	Педагогічним та технічним працівникам	паперові рушники	15 шт.
5.	Педагогічним та технічним працівникам	антисептичні засоби	1500 мл.
6.	Педагогічним та технічним працівникам	безконтактний термометр	1 шт.

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ Л.І.Василенко

ПЕРЕЛІК  
посад і професій, яким видається безкоштовно  
спецодяг, спецвзуття та інші засоби  
індивідуального захисту

№ з/п	Назва професії, посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін використання
1.	Прибиральниця службових приміщень	халат, рукавички	1 раз на 2 роки 1 раз на місяць
2.	Робітник по обслуговуванню	халат, рукавиці	1 раз на рік 1 раз на місяць

Директор ЦТДЮ \_\_\_\_\_ Л.І.Василенко

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**від 10.09.2020 року.**

Голова – Улітич Л.М.

Секретар – Любчак Т.А.

Присутні: директор ЦТДЮ – Василенко Л.І.

Керівники гуртків – 8

Обслуговуючий персонал – 6

**Порядок денний:**

1. Обговорення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ЦТДЮ.

**Слухали :**

1. Василенко Л.І. – про зобов'язання адміністрації ЦТДЮ.
2. Улітич Л.М. – про права та обов'язки трудового колективу ЦТДЮ.

**Ухвалили:**

1. Затвердити проект колективного договору.
2. Доручити голові трудового колективу Улітич Л.М. підписати договір.

Голова зборів \_\_\_\_\_ Улітич Л.М.

Секретар \_\_\_\_\_ Любчак Т.А.