

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконком Павлоградської міської ради
Реєстраційний №35/22
від 15 листопада 2022 року
Рекомендації реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ Світлана ПАЦКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
КОМУНАЛЬНОГО ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
01 листопада 2022 р.
Протокол № 2

м. Павлоград

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр позашкільної роботи» Павлоградської міської ради Дніпропетровської області (далі-заклад) (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, міської галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є роботодавець в особі директора Тетяни ЗІНЬКО, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня підписання уповноваженими представниками з обох сторін.

1.6. Колективний договір укладається безстроково та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування закладу.

1.8. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.13. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.14. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.3. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які вивільняються, територіальний орган Державної служби зайнятості України у встановлені законодавством строки.

2.1.5. За потреби повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масового (понад 5% працівників) вивільнення та на період таких звільнень.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Звільняти педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року

2.1.9. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

2.1.10. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у Державній службі зайнятості України педагогічних працівників на вільні та новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам вищих навчальних закладів педагогічного профілю.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КПНЗ ЦПР, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

3.1.2. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну Профспілкову організацію як організаційну ланку міської профспілки працівників освіти і науки України та погоджувати з нею ці питання.

3.1.6. Звільнення працівників:

- за ініціативою роботодавця повинно здійснюватись за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством;
- за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним

звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; - - в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

3.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого керівника гуртка, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.10. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. *(Додаток 8)*

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.18. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

3.1.20. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом керівників гуртків. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.21. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, до роботи з гуртками одного дня, шкільними оздоровчими таборами з денним перебуванням дітей у канікулярний період, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.22. Залучати працівників до роботи в надурочний час за їх згодою, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх під підпис з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників про це під підпис.

4.1.3. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця – до 15 числа включно, за другу половину місяця – остання дата

місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.4. Роботу працівників закладу оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

4.1.5. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

4.1.6. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку. В окремих випадках, за згодою працівника - у найближче фінансування закладу.

4.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

4.1.8. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від роботодавця причин своєчасно повідомляти про це працівників.

4.1.9. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

4.1.11. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

4.1.12. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників. Нові нормативні документи доводяться до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.13. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

4.1.14. Забезпечити працівникам доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті прибиранням туалетів.
(додаток 3)

4.1.15. Здійснювати преміювання працівників відповідно додатку 1. При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

4.1.16. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно додатку 2 та Колективного договору.

4.1.17. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та Колективним договором умови оплати праці.

4.1.18. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

4.1.19. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за складність, напруженість у роботі (в межах затвердженого кошторису витрат).

4.1.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.22. Забезпечити сторожам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Контролювати дотримання в закладі законодавства України про оплату праці.

4.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

4.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. На прохання працівників представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації.

4.2.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника:

- відпустки педагогічних працівників не менше 42 календарних днів, враховуючи додаткові відпустки, надавати переважно в літній період;
- відпустки непедагогічних працівників не менше 24 календарних днів.

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

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

- порушення терміну повідомлення працівника під час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, ст.21 Закону України «Про відпустки»);
- перебуванням на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

5.1.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.1.5. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

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

5.1.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором (ст. 8, 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.8. Забезпечити щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день (додаток 4).

5.1.9. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

5.1.10. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку у випадках: якщо день народження припадає на робочій день, працівник, за бажанням, може взяти 1 день відпустки, у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, поховань близьких рідних, для працюючих до 5 років у закладі – 1 день, більше 5 років – 3 дні. У випадку,.

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці згідно додатку 5.
- 6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.
- 6.1.3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 6.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.1.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (додаток 6). У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок установи.
- 6.1.7. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.
- 6.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).
- 5.1.8. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.
- 6.1.10. Виконувати до 01 листопада кожного року всі заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в зимових умовах.
- 6.1.11. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.
- 6.1.12. Вжити заходів для запровадження енергозберігаючих технологій.
- 6.1.13. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень. Щорічно складати плани ремонтних робіт.
- 6.1.14. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх

застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла.

7.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.1.6. Створити при можливості умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки (очно-заочно) за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.2.2. Організувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності,

приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору (додаток 7). На періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Щорічно спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

Директор Комунального
позашкільного навчального закладу «Центр
позашкільної роботи»
Павлоградської міської ради
Дніпропетровської області

Голова первинної профспілкової
організації Комунального
позашкільного навчального закладу
«Центр позашкільної роботи»
Павлоградської міської ради
Дніпропетровської області

Тетяна ЗІНЬКО

Ірина ДЖУЖА

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального позашкільного навчального закладу
«Центр позашкільної роботи»
Павлоградської міської ради Дніпропетровської області

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі підпункту “в” пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов’язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати)

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов’язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам’ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- якісне виконання додаткового обсягу робіт (участь у роботі методичних об’єднань, семінарах);
- професійний рівень виконання посадових обов’язків;
- активна позиція і особистий внесок в формування іміджу зразкового закладу освіти.

3. Знижуючі показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання плану роботи з дітьми без поважних причин;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин;

- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу.

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог.

3.3. Для всіх працівників:

- не виконання посадових обов'язків;

- за порушення трудової та виробничої дисципліни;

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки.

3.4. Працівник закладу лишається премії за порушення трудової дисципліни на період дисциплінарного стягнення.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску в результативність діяльності закладу відповідно до посадового окладу (ставки) за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, не більше розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.4. Питання преміювання працівників закладу за підсумками роботи установи за рахунок загального фонду може розглядатись щомісяця при наявності економії фонду оплати праці. По спеціальному фонду (за надання платних освітніх послуг) конкретні розміри щомісячної премії встановлюються наказом директора перед початком кожного навчального року.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

4.6. Працівникам, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.7. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (мобілізація до армії, народження дитини, з інших поважних причин, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

5. Джерела преміювання

5.1. Премія із загального фонду виплачується за рахунок економії Фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 1110 (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) та сумою фактичних витрат.

Директор КПНЗ ЦПР

_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР

_____ Ірина ДЖУЖА

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
комунального позашкільного навчального закладу
«Центр позашкільної роботи» Павлоградської міської ради Дніпропетровської
області
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.
- 1.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у вихованні дітей;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.
- збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичним матеріалом.
- впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я вихованців.
- участь у підготовці закладу до нового навчального року.

3. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

3.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (семінари тощо);
- участь у загальноміських, обласних методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:

- участь групи у загальних заходах закладу;
- робота з батьками.

4. Виробничі недоліки що впливають на зниження щорічної винагороди

4.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності);
- за невиконання заходів згідно навчального плану;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин.

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у *вересні* місяці на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

5.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

5.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- переходом на виборну посаду;
- мобілізованим до ЗСУ;
- знаходженням у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з закінченням роботи на виборних посадах; закінчення вищезазначених відпусток; демобілізації.

Директор КПНЗ ЦПР
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
_____ Ірина ДЖУЖА

Додаток 3
до п.4.1.14
колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

1. Прибиральник службових приміщень – використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Директор КПНЗ ЦПР
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
_____ Ірина ДЖУЖА

Додаток 4
до пункту 5.1.8
Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників КПНЗ ЦПР з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка

- | | |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. Директор та його заступники | - 7 календарних днів |
| 2. Головний бухгалтер, бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 3. Секретар | - 4 календарних днів |

Директор КПНЗ ЦПР
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
_____ Ірина ДЖУЖА

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань, аварій і пожеж у 2022-2027 роках

№ з/п	заходи	Термін виконання	відповідальний
Організаційні заходи			
1	Проводити повторні інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з усіма працівниками та зробити відповідні записи у журналі реєстрації інструктажів.	2 рази на рік, 4 рази для сторожів	Відповідальні за охорону праці, пожежну безпеку
2	Здійснення контролю за дотримання працівниками вимог інструкції з ОП	постійно	Директор, заступник директора, профком
3	Проведення інструктажів та перевірки знань із присвоєнням 1 групи електробезпечності з не електротехнічним персоналом	Щороку, вересень	заступник директора
4	Забезпечення навчання з питань пожежної безпеки, експлуатації тепломереж при навчально-консультативних центрах	березень	Директор
5	Призначення відповідальних за охорону праці, пожежну безпеку, цивільний захист, експлуатацію електромереж, тепломережі	вересень	Директор
6	Надавати роботу щодо професійного вибору	постійно	Директор
7	Оновлення куточків з охорони праці та пожежної безпеки, інструкції щодо дій під час пожежі та в разі виникнення надзвичайних ситуацій;	серпень	Відповідальні за охорону праці, пожежну безпеку
Санітарно-виробничі заходи			
8	Проводити обстеження будівель, споруд та інженерних мереж з метою визначення їх технічного стану та відповідності вимогам безпечної експлуатації.	Квітень, жовтень	Директор, заступник директора з АГР
9	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	2022р.	Директор, заступник директора з АГР
10	Проводити огляд всіх навчальних кабінетів, господарських, адміністративних	серпень	Директор, заступник

	приміщень. Скласти акт готовності закладу до нового навчального року.		директора з АГР
11	Проводити технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників, доукомплектувати окремі приміщення необхідними протипожежними засобами	серпень	Заступник директора з АГР
12	Проведення перевірки стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, усунути виявлені недоліки; зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю.	Щоквартально	Заступник директора з АГР
13	Перевірка стану евакуаційних шляхів та системи оповіщення на випадок надзвичайних ситуацій	щороку до 01.10	Директор, заступник директора з АГР
14	Проведення практичних занять щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних заходів на випадок надзвичайної ситуації	Двічі на рік	Директор, заступники директора
15	Перевірка стан опору ізоляції електромережі, виконати випробування електрозахисних засобів.	Щороку, до серпня	заступник директора з АГР
16	Забезпечення придбання і видачі спецодягу, засобів індивідуального захисту для працюючих на роботах, пов'язаних з забрудненням або в несприятливих температурних умовах	До вересня	Директор, заступник директора з АГР
17	Забезпечення працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	постійно	Директор, заступник директора з АГР
18	Забезпечення постійного контролю за експлуатацією обладнання, своєчасне обслуговування та ремонт.	Постійно	заступник директора з АГР
19	Здійснення поточного ремонту даху, системи водовідведення та водопостачання закладу	До серпня	Директор, заступник директора з АГР
20	Заміна віконних блоків на енергозберігаючі	щороку	Директор, заступник директора з АГР
21	Проведення поточних ремонтних робіт центрального входу, в навчальних кабінетах, коридорах	Щороку, до вересня	Директор, заступник директора з АГР
22	Контролювати освітлення в навчальних кабінетах на відповідності до санітарних вимог	2 рази на рік	Директор, заступник директора з АГР
23	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	до вересня, щорічно	заступник директора з АГР
24	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	до 2025р.	Директор, заступник директора з АГР

25	Придбання сучасних ПК для покращення умов роботи працівників	постійно	Директор
26	Реконструкція санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	постійно	заступник директора з АГР
27	Утримання прилеглої території закладу відповідно до вимог охорони праці (озеленення, щоденне прибирання, очищення від снігу, посипання доріжок в зимовий період, контроль за кришками колодязів та інше)	постійно	заступник директора з АГР
Медико-профілактичні заходи			
28	Організація щорічного профілактичного медичного огляду працівників	Щорічно	директор
29	Придбання набору медикаментів для поповнення медичної аптечки для надання першої допомоги	Щорічно	директор

Директор КПНЗ ЦПР
 _____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
 _____ Ірина ДЖУЖА

Додаток 6
до пункту 6.1.6.
Колективного договору

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

№з/п	Назва професії, посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат, рукавички	1 раз на 2 роки 1 раз на місяць
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат, комбінезон, рукавиці, респіратор пилозахисний	1 раз на 2 роки 1 раз на 2 роки 1 раз на місяць до зносу
3.	Двірник	Комбінезон, рукавиці	1 раз на 2 роки 1 раз на місяць

Директор КПНЗ ЦПР
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
_____ Ірина ДЖУЖА

Додаток 7
до пункту 9.1.1.
Колективного договору

Склад
двосторонньої комісії по здійсненню
контролю за виконання колективного договору

№	Від сторони роботодавця	посада	Від профспілкового комітету	посада
1	Тетяна ЗІНЬКО	Директор	Ірина ДЖУЖА	Голова ППО
2	Наталя ПОЛТОРАЦЬКА	Заступник НВР	Тетяна ОПАНАЦУК	Заступник голови ППО
3	Світлана ШТАМБУРСЬКА	Головний бухгалтер	Галина ТЕМНИКОВА	Член профспілкової комісії

Директор КПНЗ ЦПР
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
_____ Ірина ДЖУЖА

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються роботодавцем з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
2.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93р.
3.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
4.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.

5.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
6.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
7.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
8.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
9.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
10.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.
11.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор КПНЗ ЦПР
_____ Тетяна ЗІНЬКО

Голова ППО КПНЗ ЦПР
_____ Ірина ДЖУЖА



ПАВЛОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОМУНАЛЬНИЙ ПОЗАШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ПОЗАШКІЛЬНОЇ РОБОТИ»
ПАВЛОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(КПНЗ ЦПР)**

вул. Войнової, 22, м. Павлоград, Дніпропетровська область, 51400, тел.: (099) 288-02-13
e-mail: valeocentr@multinet.dp.ua КОД ЄДРПОУ 25818473

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
загальних зборів трудового колективу**

01.11.2022р.

м. Павлоград

№ 2

Голова загальних зборів – Світлана ПЛЮСНІНА
Секретар – Ірина КОРОЛЬОВА

Присутні: 29 осіб (список додається)

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом КПНЗ ЦПР на 2022-2027 рр.

СЛУХАЛИ:

ЗІНЬКО Тетяну, директор, яка доповіла про результати роботи комісії по підготовці Колективного договору та інформувала збори про зміст Колективного договору та додатків до нього. Проект Колективного договору та додатків до нього обговорювались в колективі, пропозиції, що надійшли до комісії, включені до проекту Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

ДЖУЖА Ірина, голова профспілкового комітету, яка запропонувала схвалити проект Колективного договору і додатків до нього, так як вони відповідають вимогам соціального становища в Україні, вимогам трудового законодавства.

Голосували:

«За» - 29

«Проти» - 0

«Утримались» - 0

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КПНЗ ЦПР.
2. Доручити голові профспілкового комітету Ірині ДЖУЖІ підписати його від імені трудового колективу.
3. Затвердити комісію з контролю за виконанням Колективного договору у складі:
від сторони власника – Тетяна ЗІНЬКО, Наталя ПОЛТОРАЦЬКА, Ольга СОЛДАТЕНКО.
від профспілкового комітету – Ірина ДЖУЖА, Тетяна ОПАНАЩУК, Галина ТЕМНИКОВА.
4. Директору КПНЗ ЦПР Тетяні ЗІНЬКО надати Колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня його підписання.

Голова зборів трудового колективу _____ Світлана ПЛЮСНІНА

Секретар _____ Ірина КОРОЛЬОВА