

Зареєстровано:
Виконкомом Павлоградської міської ради
Реєстраційний №66/21
Від *15 грудня 2021* р.
Зауваження реєструю чого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
Пацко С.Г. _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда
на 2022 – 2026 роки**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол №7
від «10» грудня 2021р.**

м. Павлоград
2021р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Закону «Про позашкільну освіту» від 26.02.2000 №1841-III з урахуванням положень Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на двосторонній основі між адміністрацією КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда, що представляє інтереси власника й профспілковим комітетом, що представляє інтереси працівників установи.

Норми договору є обов’язковими для врахування під час ведення колективних переговорів між адміністрацією і профспілковим комітетом як мінімальні гарантії.

Договір є засобом захисту соціально-економічних прав і інтересів трудящих, спрямований на забезпечення стабільної роботи КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда.

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

- 1.1. Кожна зі 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, надавати одна одній повну й своєчасну інформацію.
- 1.2. Сторони договору домовились про необхідність узгодження проектів рішень педагогічної ради, що стосується соціально-економічних інтересів працівників, та здійснювати попередні узгодження відповідних рішень шляхом переговорів і консультацій.
- 1.3. В разі змін чинного законодавства та інших державних документів вносити зміни до колективного договору окремими додатками.

II. ЗОБОВ’ЯЗАННЯ КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда

2.1. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність працівникам установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення матеріального становища працівників.
- 2.1.2. Забезпечувати розвиток й зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для функціонування навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників і підтримувати його протягом усього періоду роботи.

- 2.1.4. Сприяти дотриманню в установі встановленого Законодавством України та іншими державними актами переліку посад працівників, у трудових відносинах із якими застосовується загальноприйнята контрактна форма трудового договору. При цьому слід мати на увазі, що контрактна форма трудового договору є обов'язковою лише для першого керівника закладу освіти. Умови контракту, укладені з працівниками, не повинні погіршувати їх становище відповідно законодавства.
- 2.1.5. Проводити роботу по створенню, навчанню, організаційно-технічному забезпеченню комісій по трудовим спорам (надання в установі обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, належної документації, організації діловодства та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень та ін.).
- 2.1.6. Забезпечити виконання керівником установи ст. 55 Закону України "Про освіту" щодо недопущення відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 2.1.7. Створення умов для роботи з дітьми в учбовому приміщенні. Забезпечення охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічного режиму.

2.2. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 2.2.1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, не допускати причини затримки виплати заробітної плати.
- 2.2.2. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557.
- 2.2.3. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години до 6 години ранку) працівникам, які працюють у цей час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 2.2.4. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
- 2.2.5. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця до 15 та за другу половину місяця до 30 числа поточного місяця, згідно ст.115 КЗпП України. Розмір авансу (зарплати за першу половину місяця) повинен складати не менше 40% від тарифної ставки (посадового окладу) з урахуванням графіку роботи працівників.
- 2.2.6. Забезпечити виконання законодавства про оплату праці, статті 57 Закону України "Про освіту". Оплату праці здійснювати згідно з Інструкцією, затвердженою наказом МОН України від 15.04.1993р. №102, «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», та наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557.

- 2.2.7. Мінімальна заробітна плата не повинна бути нижче рівня, встановленого державою (ст.95 КЗпП України). Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється та переглядається відповідно ст.ст. 9 та 10 Закону України “Про оплату праці”.
- 2.2.8. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки з вказаними в них: загальною сумою заробітної плати (з розшифровкою по видам виплат), розмірами та підставами для утримань, сумами заробітної плати, що підлягають виплаті.
- 2.2.9. Запровадити підвищену оплату праці на 10%, зайнятим на роботах з використанням шкідливих засобів (прибиральницям), згідно з діючими нормативними документами з оплати праці.(Додаток 3)
- 2.2.10. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
- щорічної винагороди у розмірі (%) до посадового окладу;
 - щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
 - допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

2.3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 2.3.1. Забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих категорій працівників, яким відповідно до чинного законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу. Для штатних працівників встановити 8-годинний робочий день і 2 дні вихідних (субота та неділя); керівники творчих об'єднань працюють згідно учбового навантаження за розкладом занять, затверджених директором закладу).
- 2.3.2. У відповідності до ст.53 КЗпП України тривалість робочого дня напередодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України) скорочується на один час.
- 2.3.3. За роботу в святковий та неробочий день, по бажанню працівника, надавати йому другий день відпочинку, згідно ст.107 КЗпП України.
- 2.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за особистою заявою працівника, враховуючи вимоги ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки», в якій є перелік підстав, за якими відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією без згоди працівників.
- 2.3.5. У відповідності до ст.8 Закону України “Про відпустки” надавати щорічні додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (додаток №1).
- 2.3.6. Відповідно до Закону України «Про позашкільну освіту» від 07.12.2000р №2120-III ст.21 “...педагогічним працівникам

позашкільних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 42 календарних днів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України...”. Відповідно до частини першої статті 75 КЗпП України та частини першої статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

- 2.3.7. У відповідності до ст.6 Закону України «Про відпустки» надавати щорічні відпустки працюючим інвалідам, тривалістю в залежності від групи інвалідності.
- 2.3.8. У відповідності до ст.15 Закону України «Про відпустки» надавати додаткові оплачувальні відпустки працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в вищих навчальних закладах з заочною та вечірньою формою навчання.
- 2.3.9. У відповідності ст.19 Закону України «Про відпустки» та ст.73 КЗпП України надавати щорічні додаткові оплачувальні відпустки жінкам, які працюють і мають двох чи більше дітей віком до 15 років, та батькам, що мають дитину-інваліда, одиноким матерям тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.
- 2.3.10. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 2.3.11 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).
- 2.3.12. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
 - Особам віком до 18 років;
 - Інвалідам;
 - Жінкам перед відпусткою по вагітності та пологами або після;
 - Жінкам, що мають двох дітей до 15 років або дітей-інвалідів;
 - Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
 - Опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.13. Надавати додаткову відпустку жінці, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, не зважаючи на факт отримання аліментів, і жінці, яка вийшла заміж, але її дитина не усиновлена) тривалістю 10 календарних днів без

урахування святкових і неробочих днів до досягнення дитиною віку 18 років.

- 2.3.14. Працівникам, діти яких у віці 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менше 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотньому напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (ст.10 «Порядок надання щорічних відпусток» Закону України).
- 2.3.15 Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».
- 2.3.16 Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- 2.3.17 В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».
- 2.3.18 Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

2.4. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 2.4.1. Забезпечувати принципи державної політики в галузі охорони праці:
 - пріоритет життя й здоров'я працівників галузі;
 - повна відповідальність керівника за створення безпечних і нешкідливих умов праці.
- 2.4.2. Відповідно до вимог Закону України “Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти України від 26 грудня 2017 року №1669 забезпечити установою нагляд за технічним станом будівлі КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда» з метою попередження випадків аварій та нещасних випадків.
- 2.4.3. Продовжити організаційну роботу щодо забезпечення установи нормативними й законодавчими актами з питань охорони праці.
- 2.4.4. Відповідно наказу Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року №1804 сприяти забезпеченню працівників установи спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.
- 2.4.5. Проводити розслідування і облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року №337 року “ Порядок розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві». Забезпечити участь представників профспілки у роботі комісії по розслідуванню причин нещасних випадків.
- 2.4.6. Проводити навчання й перевірку знань з охорони праці працівників установи відповідно до чинного законодавства.

- 2.4.7. Організувати проведення атестації робочих місць в установі на відповідність нормативним актам про охорону праці в строк до 15 серпня 2021-2025 року.
- 2.4.8. Проводити комплексні заходи з охорони праці /додаток №2/

2.5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

- 2.5.1. Про реорганізацію, вивільнення працівників або зміни в структурі та штатному розкладі установи узгоджувати із профспілковим комітетом, згідно Кодексу Законів про працю України.
- 2.5.2. Працівникам, вивільненим з установи у зв'язку зі змінами в організації виробництва згідно ст.40 п.1 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку (згідно ст.44 КЗпП України).
При вивільненні працівників по ст.40 п.1 установа попереджує про це не пізніше ніж за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості в установленій формі, для постановки на облік на протязі 7 днів із дня звільнення.
- 2.5.3. Не дозволяти звільнення вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6 років за медичним висновком – частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитину-інваліда з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації установи, коли дозволяється звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.
- 2.5.4. Надавати працівникам (крім працівників-педагогів), що звільняються за п.1 ст.40 КЗпП України можливість пошуку нового місця роботи в робочий час протягом 8 годин на тиждень із збереженням заробітної плати.
- 2.5.5. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів.
Забезпечувати проходження працівниками системи підвищення кваліфікації не рідше одного разу в 5 років. Проводити оплату витрат на відрядження.
- 2.5.6. Згідно ст.29 КЗпП України до початку роботи по укладеному трудовому договору власник чи уповноважений їм орган повинен:
- ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - роз'яснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці; наявності на робочому місці, де він буде працювати, його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах згідно чинного законодавства та колективним договором;
 - визначити працівникові його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.5.7. Згідно ст.159 КЗпП України працівник зобов'язаний:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- особисто приймати посилені заходи для усунення всілякої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, що знаходяться поряд, повідомити про небезпеку керівнику.

2.5.8. Згідно ст.160 КЗпП України постійний контроль за дотриманням працівником вимог нормативних актів про охорону праці покласти на власника або уповноважений ним орган. Трудові колективи, через вибраних або уповноважених, контролюють виконання усіма працівниками нормативних актів про охорону праці у закладі.

2.6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.6.1. Надавати в безкоштовне користування комітету профспілки, установи необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, прибиранням і охороною для роботи і для проведення зборів працівників, засоби зв'язку - для постійного користування.

2.6.2. Рішуче припиняти факти заборони законної діяльності профспілки й уповноважених нею осіб по захисту їхніх прав і соціальних гарантій працівників галузі.

Забезпечити виконання законних вимог профспілкових органів при здійсненні ними функцій контролю за дотриманням законодавства про працю, соціальних гарантій. Притягати до відповідальності винних осіб.

2.6.3. Утримувати за згодою членів профспілки членські внески і забезпечувати безготівкове їх перерахування на рахунок міської профспілки, незалежно з яких джерел фінансування здійснюється оплата праці - бюджетних чи позабюджетних, не пізніше дня виплати зарплати.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УСТАНОВИ

3.1. Сприяти адміністрації КПНЗ « Станція юних натуралістів» м.Павлограда в реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

3.2. Підтримувати керівництво установи в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників освіти.

3.3. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього Договору.

- 3.4. Забезпечувати контроль за дотриманням в установі трудового, пенсійного та житлового законодавства, виконання положень Договору та реалізації колективних договорів. З цією метою профспілка:
- Усебічно використовує свої права та можливості по усуненню причин та обставин, що спонукають колективні трудові спори в рамках цього Договору;
 - Забезпечує установу нормативними документами з питань нормування й оплати праці, трудового законодавства, охорони праці, соціального забезпечення, здійснює навчання профспілкового активу;
 - Здійснює контроль за створенням безпечних та здорових умов праці, та своєчасним медичним оглядом;
 - Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві;
 - Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.
 - Надає консультативну і юридичну допомогу членам профспілки. Представляє інтереси членів профспілки в органах по розгляду трудових спорів.
 - Приймає участь у комісії з питань охорони праці членів профспілкового комітету установи відповідно до Постанови президії Федерації профспілок України №11-15-3 від 20.09.1994 р.
 - Співпрацює з міською Профспілкою працівників освіти та науки України з питань культурно-масової роботи для членів профспілки: подарунки для календарних і особистих свят; участь у міських змаганнях, конкурсах та виставках для працівників освіти; екскурсії, виїзди до театру, відпочинок на морі, оздоровлення у санаторіях

IV. СФЕРА Й СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ УМОВ ДОГОВОРУ

Умови Договору поширюються на всіх працівників, прийнятих на умовах найму в установу.

Договір набирає чинності із дня підписання і діє до укладання нового. За спільною домовленістю сторін у Договір можна вносити доповнення і зміни, які не можуть порушувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і Договором.

Сторона, що отримала письмову пропозицію про внесення змін або доповнень до Договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше як через 7 днів із моменту одержання пропозиції.

Якщо в період дії Договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то умови цього Договору діють до укладення нового.

- 4.1. Сторони, що уклали Договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, нести

відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

- 4.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія цього Договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.
- 4.3. Сторони здійснюють взаємні консультації та обмін інформацією про хід виконання Договору.
- 4.4. Члени комісії щоквартально організовують і здійснюють вибірккову перевірку виконання Договору в установах освіти з наступною інформацією співголів комісії про наслідки перевірки.
- 4.5. Виконання Договору розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та педагогічної ради в першому кварталі року.

Договір підписаний сторонами
“ _____ ” _____ 2021р.

ДИРЕКТОР КПНЗ
« Станція юних натуралістів»
м.Павлограда

_____ К.Б. Кириченко

ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

_____ С.О. Бушина

Додаток №1
до пункту 2.3.5. Договору

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

- | | |
|---------------------------------|----------|
| 1. Керівник установи | - 7 днів |
| 2. Заступник керівника установи | - 7 днів |
| 3. Завгосп | - 7 днів |
| 4. Голова профкому | - 3 днів |

ДИРЕКТОР КПНЗ
«Станція юних натуралістів»
м.Павлограда

_____К.Б. Кириченко

ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

_____С.О. Бушина

Додаток №2
до пункту 2.4.8 Договору

ПЛАН

ЗАХОДІВ ПО СТВОРЕННЮ БЕЗПЕЧНИХ ТА НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ
(КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПО ОХОРОНІ ПРАЦІ)

№	НАЙМЕНУВАННЯ	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ
1.	ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ТА ПЕРВИННИХ ІНСТРУКТАЖІВ З ПРАЦІВНИКАМИ ПТДЮ	ПРИ ПРИЙНЯТТІ ПРАЦІВНИКА	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ, ТЕХНІКУ БЕЗПЕКИ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
2.	ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПРАЦІВНИКАМИ ВИМОГ ІНСТРУКЦІЙ З ОХОРОНИ ПРАЦІ	ПОСТІЙНО	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ, ТЕХНІКУ БЕЗПЕКИ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ	1 РАЗ В 3 РОКИ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ, ТЕХНІКУ БЕЗПЕКИ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
4.	ПРОВЕДЕННЯ ПОВТОРНИХ ІНСТРУКТАЖІВ З ПРАЦІВНИКАМИ СЮН З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ВИРОБНИЧОЇ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ	2 РАЗА НА РІК	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ, ТЕХНІКУ БЕЗПЕКИ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
5.	ПОПОВНЕННЯ АПТЕЧОК	ПРОТЯГОМ РОКУ	ЗАВГОСП
7.	ЗДІЙСНИТИ ПЕРЕВІРКУ РОБОЧОГО СТАНУ ЗАСОБІВ ПРОТИПОЖЕЖНОГО СТАНУ	ПОСТІЙНО	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ, ТЕХНІКУ БЕЗПЕКИ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
9.	ПРОХОДЖЕННЯ ОBOB'ЯЗКОВИХ МЕДОГЛЯДІВ ЧЛЕНАМИ КОЛЛЕКТИВА	З 1 ПО 16 ВЕРЕСНЯ ЩОРІЧНО	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ, ТЕХНІКУ БЕЗПЕКИ ТА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

ДИРЕКТОР КПНЗ
«Станція юних натуралістів»
м.Павлограда

_____ К.Б. Кириченко

ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

_____ С.О. Бушина

Додаток №3
до пункту 2.2.11 Договору

Перелік

посад працівників КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда, яким здійснюється доплата у розмірі 10 % посадового (щомісячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та які зайняті на прибирання туалетів.

1. Прибиральник службових приміщень.

ДИРЕКТОР КПНЗ
«Станція юних натуралістів»
м.Павлограда

_____К.Б. Кириченко

ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

_____С.О. Бушина

Додаток 4
до п.2.3.6 Договору

Тривалість відпустки
працівників КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда

1 Директор	42
2 Заступник директора з навчально-виховної роботи	42
3 Завгосп	24
4 Керівник гуртка	42
5 Сторож	24
6 Прибиральник службових приміщень	24
7 Двірник	24

ДИРЕКТОР КПНЗ
«Станція юних натуралістів»
м.Павлограда

_____ К.Б. Кириченко

ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО
КОМІТЕТУ

_____ С.О. Бушина

Додаток №5.

до п.2.2.10 Договору

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

КПНЗ ПТДЮ

№7 від « 10» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КПНЗ «Станція юних

натуралістів» м.Павлограда

«10» грудня 2021 р

_____ К.Б. Кириченко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

КПНЗ «Станція юних

натуралістів» м.Павлограда

_____ С.О. Бушина

«10» грудня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда

та надання їм матеріальної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено на підставі ч.2 статті 97 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР “Про оплату праці”, 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”, Порядку №100 від 08.02.1995 «Порядок обчислення середньої заробітної плати», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління,

небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі.

1.4. Персональна відповідальність за достовірність додержання умов преміювання та дотримання граничних розмірів премії покладається на керівника та головного бухгалтера закладу.

1.5. Положення діє з дати підписання до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, кваліфікація працівника, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.3. Стабільна багаторічна праця, відповідальність та складність, значний особистий внесок в загальні результати роботи закладу.

2.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому на міському та обласному рівні.

2.5. Ініціативність у професійної діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Джерелом преміювання є кошти від економії фонду оплати праці за загальним фондом.

3.2. Преміювальний фонд загального фонду бюджету розподіляється на преміювання працівників та матеріальну допомогу.

3.3. Преміювання здійснюється у відповідності до особистого внеску кожного працівника в результативність діяльності закладу.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника закладу та заступників керівника здійснюється за наказом начальника відділу освіти Павлоградської міської ради.

4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу.

4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми виходячи з розміру посадового окладу з урахуванням розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. Загальна сума премій, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати по загальному фонду в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.6. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

4.7. Строк виплати премій встановлюється не пізніше строку виплати зарплати за місяць в якому нарахована премія.

5. Види преміювання.

5.1. Робітникам бюджетного закладу встановлюються такі види премій:

- премії за особистий внесок в загальні результати роботи закладу з урахуванням складності, відповідальності, кваліфікації працівника;
- премії систематичного характеру, які відносяться до додаткової заробітної плати, для забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної заробітної плати ;
- премії, які мають разовий характер та включаються до складу інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме: за підсумками роботи за певний період, за виконання важливих завдань, премії до ювілейних та святкових дат тощо.

6. Порядок зниження розміру премії.

6.1. Розмір виробничої премії зменшується повністю або частково за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення, а саме за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням цінностей та інше.

6.2. Розмір премії зменшується повністю або частково за порушення трудової дисципліни, а саме: порушення правил техніки безпеки, педагогічної етики, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу і після обідньої перерви без поважних причин, пішли з робочого місця до трьох годин та інше.

6.3. Рішення щодо зменшення працівникам премій повністю або частково директор закладу має право прийняти одноосібно.

7. Надання матеріальної допомоги.

7.1. Матеріальна допомога педагогічним працівникам закладу надається при наданні щорічної відпустки. У випадку поділу відпустки на частини зазначена допомога виплачується один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки за заявою працівника.

7.2. За наказом директора навчального закладу АДМ, спеціалістам та МОП виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, в межах фонду оплати праці при наявності фонду економії.

Довідково: До державних свят належать святкові дні, зазначені у ст.73 Кодексу законів про працю України.

Ювілейними датами в закладі встановлюємо: 20, 30, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-річчя від дня народження працівника.

Додаток №6
до п.2.2.2 Договору
СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
КПНЗ СЮН
№ 7 від «10» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КПНЗ «Станція юних
натуралістів» м.Павлограда
«10» грудня 2021 р

_____ К.Б. Кириченко

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
КПНЗ «Станція юних натуралістів»
м.Павлограда

_____ С.О. Бушина
«10» грудня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавок і доплат до
заробітної плати працівникам
КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, для забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують її на рівні мінімальної заробітної плати

та за особливі умови праці.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.2. Положення розроблено відповідно ст.57 Закону України «Про освіту», ч.2 статті 97 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», 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 тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», дошкільної, позашкільної, загальної, середньої професійної, професійно - технічної, вищої освіти інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюються:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

2.1.2. За вислугу років педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

2.1.3. За престижність праці педагогічних працівників – щомісячно у відсотках до посадового окладу в розмірі до 20% залежно фонду оплати праці.

2.2. Порядок встановлення надбавок.

При встановлення конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

нарахування надбавок здійснюється на підставі наказів начальника відділу освіти, директора закладу:

- надбавки педагогічним працівникам, спеціалістам, МОП встановлюється наказом директора закладу;
- надбавки директору та його заступникам встановлюється згідно наказу начальника відділу освіти, коли ці надбавки не враховані в кошторисі на календарний рік;

- надбавки, вказані у п. 2.1.1. призначаються працівникам КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда за рахунок економії у межах затвердженого фонду оплати праці;
- спеціалістам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі.

Контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється директором, заступниками директора. При погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки заступників директора на ім'я директора.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

3.1. Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються:

3.1.1. У розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (МОП у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за добре виконання функціональних обов'язків, гарну роботу та додаткову, яка пов'язана з ремонтами та чергуванням у вихідні та святкові дні).

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступнику.

3.1.2. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.1.3. За використання в роботі засобів дезінфекції, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

**Витяг з протоколу №_7
загальних зборів трудового колективу
КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда»**

м. Павлоград

«10»грудня 2021р.

Присутні: 14

Відсутні: 1

Засідання Загальних зборів трудового колективу КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда (далі – КПНЗ СЮН) є правомочним.

Порядок денний

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КПНЗ СЮН на 2022-2026 рік

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету КПНЗ СЮН – Бушину С.О.

Відбулося обговорення питання.

Голосували:

«За» - одноголосно

«Проти» - немає

«Утрималися» - немає

Загальні збори трудового колективу ухвалили затвердити колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КПНЗ «Станція юних натуралістів» м.Павлограда на 2022-2026рр.

Від імені адміністрації:

Директор КПНЗ СЮН _____ Кириченко К.Б.

Від імені профспілкового комітету:

Голова ПК _____ Бушина С.О.