

Комунальний заклад
«Дубенський центр національно-
патріотичного виховання
та туризму»
Дубенської міської ради

Профспілковий комітет
комунального закладу
«Дубенський центр
національно-патріотичного
виховання та туризму»
Дубенської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом

Комунального закладу «Дубенський центр національно-патріотичного виховання та
туризму» Дубенської міської ради
на 2023-2025 роки

Затверджено на зборах трудового
колективу КЗ «ДЦНПВТ» ДМР
Протокол №2 від 21.06.2023р.

В даному договорі проіншуровано і пронумеровано 29 сторінок.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація закладу освіти, з однієї сторони і профспілковий комітет, уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі профорганізатора з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, угоди на 2021-2025 рік між управлінням освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації та радою Рівненської обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України, угоди на 2021-2025 роки між управлінням освіти Дубенської міської ради та радою Дубенської міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу - адміністрації Комунального закладу «Дубенський центр національно-патріотичного виховання та туризму» Дубенської міської ради.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівника закладу освіти, так і для інших працівників.

Керівник, профспілковий комітет закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання.

Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.5. Керівник закладу освіти визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.6. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу освіти властивими профспілці методами і засобами.

1.7. Договір укладений на 2023-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни.

при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.10. Адміністрація комунального закладу «Дубенський ЦНПВТ» ДМР у семиденний термін з дня підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

Розділ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку закладу освіти

2.1. Сторони договору домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про позашкільну освіту».

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи установи, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.2. Адміністрація установи зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно і в повному обсязі забезпечувати всіх працівників матеріально-технічними та методичними засобами необхідними для якісного виконання професійних обов'язків.

2.2.2. Забезпечити проведення атестації працівників закладу освіти кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, виконувати плани підвищення кваліфікації, методичних заходів та інших форм професійного вдосконалення працівників установи з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Створювати умови для розвитку професійної майстерності працівників, впровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу закладу.

2.2.4. Своєчасно інформувати професійкову сторону про результати розгляду її

пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи закладу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі закладу освіти, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази.

2.3.2. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі закладу освіти.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 Письмово повідомляти профспілковий комітет:

- про зміни в організації праці, про скорочення чисельності або штату працівників, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються - не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм вихідну допомогу.

3.1.3. Щоквартально надавати профспілковому комітету інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.4. У випадках, передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

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

3.2.3. Із залученням фахівців правової служби вищестоящих органів Профспілки, надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату

Розділ 4. Робочий час

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що максимальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Педагогічним працівникам забезпечити скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.2. Для працівників - жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 38 годин на тиждень.

4.1.3. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профорганізатора і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.5. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.6. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет. Збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження;

4.1.7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця, до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі цього закладу та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи укладенні трудового договору.

4.1.8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, що перебувають в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.1.9. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом, окремих днів тижня

4.1.11. Підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки доц. Занять тощо за межами робочого часу.

4.1.12. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.1.13. Надати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.12. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних щодо обсягу навчального навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до запровадження.

4.1.13. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

4.1.14. Погоджувати з профкомом:

-розклад занять;

-запровадження змін, перегляд умов праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати організацію громадського контролю за дотриманням трудового законодавства, що регулює питання робочого часу.

4.2.2. Надавати для членів профспілки, із залученням працівників правової служби облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

Розділ 5. Час відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1.Адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, для створення кращих умов відпочинку може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу освіти, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 42 календарних днів.

5.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівниками з ненормованим

забавним днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток № 1):

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України.)

5.1.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час, у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.8. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, навчання у вищих навчальних закладах без відриву від виробництва.

5.1.9. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок позабюджетних коштів в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

- батькам, чії діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;
- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;
- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у разі народження дитини - 3 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати, в межах визначеного ліміту, путівками на оздоровлення членів профспілки із знижкою за рахунок профспілкових коштів первинної, міської та обласної організацій Профспілки.

5.2.2. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із залученням правової служби облради Профспілки.

Розділ 6. Умови, охорона і безпека праці.

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Організовувати вивчення з працівниками установи нормативних актів з охорони праці та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.1.2. При укладенні трудового договору з щойно прийнятим працівником під особисту відповідальність інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.1.3. Вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей членів Профспілки установи.

6.1.4. Вживати заходи для організації щорічного медичного огляду працівників установи.

6.2. Адміністрація установи зобов'язується:

6.2.1. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка. Ознайомлювати працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

6.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.3. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.4. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної радіаційним або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових зобов'язань, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Розділ 7. Оплата праці, гарантії і компенсації

- 7.1.1. Сторони домовилися:
- 7.1.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в установі встановлюються не нижче встановленої встановленої мінімальної заробітної плати.
 - 7.1.1.2. Праця працівників установи оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.
 - 7.1.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профорганізатором (додаток № 2 та № 3).
 - 7.1.1.4. При встановленні керівникам гуртків навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, по можливості, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.
 - 7.1.1.5. Забезпечити керівників гуртків, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших гуртків чи іншими видами навчально-виховної роботи.
 - 7.1.1.6. Встановлювати розміри доплат за суміщенням професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.
 - 7.1.1.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу(ставки заробітної плати).
 - 7.1.1.8. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
 - 7.1.1.9. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угол з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.
 - 7.1.1.10. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводити доплату в розмірі до 12% тарифної ставки(посадового окладу). Перелік робіт і

7.1.11 Здійснюється (додаток №5).

7.1.12 При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при виконанні функцій обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника (в зв'язку з виконанням від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводити в межах зарплатної фонду заробітної плати за відповідними посадами.

7.1.13 При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед річного року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

7.1.14 Затверджувати кошторис, штатний розпис, навантаження педагогічних працівників разом з профспілковим комітетом.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках простою не з вини працівників, з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.2.2. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження директора про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

7.2.3. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

7.2.4. Заробітну плату в установі виплачувати два рази в місяць: основана заробітна плата - 1 числа місяця, аванс - 15 числа. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7.2.5. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як за два місяці, сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.2.7. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також

7.2.10. Організувати проведення позачергової атестації підприємців.

7.2.11. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і надати гроші працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.12. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.13. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.14. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.2.15. Забезпечувати оплату праці працівників установи за заміну будь-яких категорій працівників.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

7.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

7.3.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

7.3.5. Представляти на прохання працівника – члена профспілки його інтереси щодо оплати праці в суді правовою службою облради Профспілки.

7.3.6. Звертатися в Управління держпраці в Рівненській області з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

7.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову службу.

Розділ 8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8.1.2. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

- 3. Зживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- 4. Зживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
- 5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними зобов'язками.

6. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і шляхи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

7. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні та святкові дні, в нічний час, надправлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8. Не знижувати жінкам рівня виплат винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.9 До відпустки по вагітності прислужувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в закладі.

8.1.10 При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.11 Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були не використанні у попередні роки.

8.1.12 Для жінок – членів профспілки здійснювати безоплатно за програмою обласної організації Профспілки працівників освіти і науки України обстеження на маммографії.

Розділ 9. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Забезпечувати надання всім категоріям працівників, в т. ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

9.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки, оздоровленню дітей працівників, членів Профспілки, у дитячих таборах

9.2.3. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-

трудових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

9.2.4. Надавати для дітей членів профспілки, за рахунок профспілкового бюджету щорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави.

Розділ 10. Сприяння діяльності первинної профспілкової організації з питань соціально-економічного захисту працівників, підвищення ефективності їх діяльності

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права первинної профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

10.1.3. Забезпечувати безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.4. Забезпечувати звільнення від основної роботи профорганізатора для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

10.1.6. На підставі листа міської, обласної ради профспілки видавати наказ про відрядження представника первинної організації для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

10.1.7. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профспілкової організації.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в установі норм трудового законодавства.

10.2.3. Посилити відповідальність профорганізатора стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

10.2.4. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового

... з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

11.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановлювати термін їх виконання.

11.1.2. Раз на рік проводити збори трудового колективу, на яких інформувати працівників про хід виконання колективного договору.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Г.в.о. директора

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Ганюзієвська І.Ф.

Профорганізатор

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

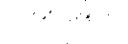
Суходейстер В.М.

ДОДАТОК №1
до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР на 2023-2025 р.р.

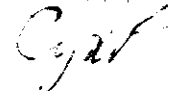
**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Завідувач господарством	7

Т.в.о. директора
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

 Галозілевська І.Ф.

Проффорганізатор
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

 Сухолейстер В.М.

до Колективного договору
між адміністрацією та
профспілковим комітетом
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР на 2023-2025 р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам

Найменування робіт та заходів	Термін виконання	Відповідальні особи
1. Підвищення рівня праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці	Постійно	Директор
2. Проведення для працівників інструктажів з питань охорони праці та дотримання правил техніки безпеки	Упродовж року, щорічно	Завгосп
3. Паспортизація робочих місць щодо відповідності вимогам охорони праці	щорічно	Завгосп
4. Забезпечення щорічного медогляду працівників установи	щорічно	Директор
5. Забезпечення працівників установи медичною аптечкою з лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	щорічно	Завгосп

Т.в.о.директора

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Гандзішевська І.Ф.

Профорганізатор

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Сухолейстер В.М.

Сухолейстер В.М.

Положення

про надання педагогічним працівникам 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 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки установи, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з виборним профспілковим органом.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням - на профорганізатора установи.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає управління освіти Дубенської міської ради (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за погодженням з виборним профспілковим органом.

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

2.1. Обов'язковими 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;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

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

- висока результативність у професійній діяльності;
- використання ефективних форм і методів , педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх освітніх технологій ;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання дітей;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей;
- активна громадська робота .

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників установи.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) і обчислюється з урахуванням доплат до заробітної плати.

3.3. Грошова винагорода відповідно до цього положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника установи і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівників освіти.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику

здійснюється за погодженням з профспілковим організатором в залежності від його добровільного внеску в підсумки діяльності установи.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізованою бухгалтерією управління освіти.

3.6. Працівникам, які поступили на роботу в установу протягом року в порядку переволу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.8. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упушення у роботі.

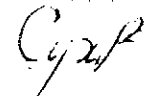
Г.в.о. директора

КЗ «ЦНПВТ» ДМР

Гандзілевська І.Ф.

Профспілковий організатор

КЗ «ЦНПВТ» ДМР



Сухолейстер В.М.

Положення про преміювання працівників установи

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників установи розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Преміювання працівників установи проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Це положення поширюється на всіх працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Дане положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.5. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до моменту скасування.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Керівник Комунального закладу «Дубенський центр національно-патріотичного виховання та туризму» Дубенської міської ради має право преміювати працівників відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності установи.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам є наказ керівника Комунального закладу «Дубенський центр національно-патріотичного виховання та туризму» Дубенської міської ради, погоджений з виборним профспілковим органом.

2.3. Керівник установи має право преміювати працівників в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником для працівників установи відповідно до особистого внеску за погодженням з профспілковим комітетом (граничний розмір виробничої премії законодавчо не обмежений).

2.6. Працівники установи, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію. Звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ч.1 ст.40 КЗпП перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

2.7. Нарахування виробничої премії для працівників, які тільки прийняті на роботу в заклад здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, починаючи з дати прийняття їх в заклад або взагалі не нараховується у місяці приймання на роботу.

2.8. Основними показниками для преміювання працівників установи є:

2.8.1. Сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією:

2.8.2. Дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності:

2.8.3. Ініціативність у діяльності та результативність:

2.8.4. Відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів.

III. Види премій

3.1. Працівникам установи установлюються такі види премій:

3.1.1. Премії, що мають систематичний характер:

3.1.1.1. За виконання основних показників у роботі (виконання виробничих завдань та функцій). Такі (виробничі) премії належать до додаткової заробітної плати (п.п.2.2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 №5) періодичністю їхніх виплат є місяць, квартал.

3.1.2. Премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

3.1.2.1. Премії за підсумками роботи за рік:

3.1.2.2. Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань:

3.1.2.3. Одноразові премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці (премії до ювілейних та святкових дат).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порухення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого

створення до роботи.

- 3. Невиконання правомірних дій керівника, відсутність результативності у виконанні визначених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
 - 4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних керівнику.
 - 5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок бюджетних асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

Г.в.о. директора

КЗ «ЦНПВТ» ДМР

Гандзілевська І.Ф.

Профінансатор

КЗ «ЦНПВТ» ДМР

Сухалеїстер В.М.

Положення
про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення

I. Загальні положення

1.1. Положення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення розроблено відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту", третьої частини статті 56 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963, листа Міністерства освіти і науки та ЦК Профспілки працівників освіти і науки від 11.06.2001 № 1/9-223, № 02-8/267, до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери" та 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"

1.2. Це положення поширюється на всіх працівників закладу.

1.3. Дане положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за згодою профспілкового комітету.

1.4. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до моменту скасування.

II. Порядок та умови виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

2.1. Відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту", держава забезпечує педагогічним працівникам виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки.

Згідно з частиною третьою статті 56 Кодексу законів про працю України робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Ця виплата поширюється на педагогічних працівників, перелік посад яких затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963. Вона є обов'язковою, і кошти на виплату такої допомоги мають бути передбачені фондом оплати праці закладу.

... педагогічного працівника передбачається одна допомога для оздоровлення
... працівникам, які працюють на неповну ставку (за основною посадою),
... на оздоровлення виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки
... незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу
... виконується.

... працівникам, які працюють в одному або декількох закладах, виплата
... на оздоровлення при наданні щорічної відпустки здійснюється тільки за місцем
... роботи в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) незалежно від
... (річного) навчального навантаження працівника і лише за одним, а не кожним,
... роботи.

Згідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про
... праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати
... працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" та
... Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов
... плати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів,
... установ освіти та наукових установ" педагогічним працівникам, які працюють в
... Комунальному закладі «Дубенський центр національно-патріотичного виховання та
... туризму» Дубенської міської ради Рівненської області за сумісництвом, матеріальна
... допомога на оздоровлення виплачується на загальних підставах, як й іншим працівникам
... закладу, за рішенням керівника закладу в межах затвердженого для закладу фонду заробітної
... плати.

Г.в.о. директора

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Гандзілевська І.Ф.

Профорганізатор

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

СуяВ

Сухолістер В.М.

Перелік
професій і посад працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими
умовами праці

№ з/п	Назва професії та посади	Робоче місце	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	Класні кімнати, коридори, санвузли, адмінприміщення	4

Т.в.о. директора

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

..... *Гандзілевська І.Ф.*

Профорганізатор

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Суходейстер В.М.

**Перелік
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

№ з-п	Перелік робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати у відсотках до окладу(ставки)
1	Робота з дисплеями ЕОМ	10%
2	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	до 10%

Т.в.о. директора

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Гандзілевська І.Ф.

Профорганізатор

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Сухолейстер В.М.

ДОДАТОК № 8
до Колективного договору
між адміністрацією та
професійним комітетом
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР на 2023-2025 р.р.

Перелік професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаними із забрудненням, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення засобами індивідуального захисту робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати

№ з/п	Назва посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації, місяців
1	Прибиральниця службових приміщень	Рукавички гумові (вказати строк експл.(30 дн.))	12 місяців

Т.в.о. директора

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Гандзілевська І.Ф.

Проффорганізатор

КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Сухолейстер В.М.

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і
аваріям

№ з/п	Назва заходів(робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Ремонт навчальних кімнат	До 01.08 щорічно	Завгосп, керівники гуртків
2	Атестація робочих місць	Один раз на 5 років	Керівник закладу, відповідальний за охорону праці
3	Навчання відповідальних за охорону праці	За потреби	Управління освіти Дубенської міської ради
4	Придбання меблів	До 01.08 щорічно	Завгосп
5	Ремонт та обслуговування пожежної сигналізації	До 01.08 щорічно	Завгосп

Т.в.о. директора
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР
Ганюзілевська І.Ф.

Проффорганізатор
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР
Суходейстер В.М.

Перелік
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)

№	Назва посади	Кількість грамів на місяць
1	Прибиральник службових приміщень	400мл
2	Усі працівники	400мл

Головний директор
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Гандзілевський І.І.

Профспілковий організатор
КЗ «ДЦНПВТ» ДМР

Сухолістер В.М.

**В колективному договорі
пронумеровано і прошнуровано
29 сторінок**

Т.в.о. директора
КЗ «ДЦНПВТ» Г. Гандзілевська