

Колективний договір

між адміністрацією та профспілковим комітетом КПНЗ
«Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та
військово-патріотичного виховання» Печерського району міста
Києва на 2022-2025 роки

«Схвалено»

на загальних зборах трудового колективу

« 19 » січня 2022р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Печерської районної

у м.Києві організації Профспілки

працівників освіти і науки України

 О.І. Баклан



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір (далі –Договір) правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації Комунального позашкільного навчального закладу «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання», Сторони домовились про наступне:

1.1. Договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання» (далі - Сторони) на 2022-2025 роки укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», норм законодавства про освіту, 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, Територіальної угоди, Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Сторонами Договору є :

- адміністрація КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання» (далі-Заклад), в особі директора Стешук Валентини Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який відповідно до п.1 ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Закладу в галузі виробництва, праці побуту, культури в особі голови Профкому Білецької Аліни Віталіївни.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, з метою підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності соціального представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів та консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для адміністрації, так і працівників закладу.

1.4. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною та цією угодами. Колективним договором для працівників можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків.

1.6. У разі змін чинного законодавства України і 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 зміни і доповнення до Угоди вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Угоди - тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Угоди;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2022-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нової або перегляду даного Договору.

2.2. Жодна із Сторін не може впродовж встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, осіб, які навчаються, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність Договору, зберігається до укладення нового.

2.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії Договору.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, для підвищення результативності роботи працівників закладу і поліпшення їх соціально-економічного становища. Забезпечує розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.2. Застосовувати до працівників заохочення за успіхи в роботі разом або за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

3.3. Приймати на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40.КЗпПУкраїни (строк 3 місяці).

3.4. Сприяти адаптації в колективі та професійному росту молодих спеціалістів, забезпечити наставництво педагогічних працівників закладу над ними.

3.5. До початку роботи :

-роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, його посадові обов'язки, права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору;

-ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями даного колективного договору, провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.6. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників закладу складає 40 годин на тиждень.

Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи- 9 годин 00 хвилин;
- закінчення роботи – 18 годин 00 хвилин;
- перерва для відпочинку та харчування- з 13.00 до 13.45
- у п'ятницю закінчення роботи -16 годин 45хвилин;
- напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину;
- у виняткових випадках Директор в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку за погодженням з Профкомом, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найблищим святковим днем.

3.7. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи щодо трудових відносин та організації праці протягом 2 днів з моменту отримання інформації, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.8. Погоджувати з профспілковим комітетом введення змін в організації праці та перегляд норм праці.

3.9. Забезпечувати своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження заробітної плати.

3.10. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.11. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії закладу.

3.12. Погоджувати з профспілковим комітетом закладу розклад занять, режим та графік роботи працівників.

3.13. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст.55 Закону України «Про освіту»).

3.14. Не відволікати педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків на виконання робіт, не передбачених трудовим договором без згоди педагогічного працівника. Відмова педагогічного працівника від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, не може бути підставою для звільнення з посади, крім випадків встановлених чинним законодавством (п.3.ст.26 Закону України «Про загальну середню освіту»)

3.15. Забезпечувати оплату праці працівникам за роботу у надурочний час відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

3.16. Здійснювати контроль за розробкою правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.19. Затверджувати штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу разом з профкомом закладу.

3.20. Узгоджувати з профкомом закладу порядок і розміри компенсацій у разі запровадження чергування в установі в поза нормований час.

3.21. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їхньою згодою та погодженням з профспілковим комітетом.

3.22. Основні щорічні відпустки працівникам закладу надавати згідно Закону України «Про відпустки», Постанови КМУ №298 від 28.03.2001р. «Про внесення змін до Постанови КМУ №346 від 14.04.1997 та Наказу Міністерства праці і соціальної політики України №7 від 10.10.1997р. «Про порядок та надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», до додатку 2 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 року.

3.23. Надавати додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за ненормований робочий день згідно додатку № 1 до Угоди між Департаментом освіти і науки та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і нау.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

3.25. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст з питань трудового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

3.26. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та виконання функціональних обов'язків.

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

3.28. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України № 930 від 06.10.2010р. з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

3.29. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.30. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

4.1. Вирішувати питання про своєчасну виплату заробітної плати у терміни: за першу половину місяця - 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 1 числа наступного місяця, на умовах визначених ст.24 Закону України «Про оплату праці». У разі збігу термінів виплат з вихідними, святковими або неробочими днями вирішує питання про їх виплату напередодні.

4.2. Сприяти виплаті заробітної плати за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки». У разі зміни умов оплати праці здійснювати перерахунок посадових окладів, доплат, надбавок, тощо, відповідно до чинного законодавства. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників закладу відповідно до чинного законодавства.

4.3. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положеннями 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, сприяє виплаті педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяє вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.7. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно із чинними нормативними документами.

4.9. Виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.10. Здійснювати відрахування із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.11. Здійснювати оплату праці працівників закладів освіти у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.12. Здійснювати оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.13. У триденний строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (розрядів), встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.14. Посилити контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства.

4.15. Вживати заходів щодо недопущення порушення термінів виплати заробітної плати.

4.16. Надавати бажаючим працівникам можливість працювати в умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (з фактично виконану роботу) без будь яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки, гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Договором.

4.17. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 передбачити у колективних договорах та забезпечити у кошторисах:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи;
- виплату надбавок керівникам, заступникам керівників за складність і напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі не менше 20 відсотків посадового окладу всім іншим працівникам закладів освіти;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість в роботі скасовується.

4.18. **Забезпечити:**

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі;
- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

4.19. За рахунок економії фонду заробітної плати здійснювати преміювання працівників, відповідно до затвердженого за погодженням із Профкомом Положення про преміювання. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладу щодо необхідності передбачити витрати на преміювання. Надання матеріальної допомоги працівникам у розмірі не менше 5% планового фонду заробітної плати в межах бюджетних асигнувань.

4.20. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних до святкових та ювілейних дат.

Профспілковий комітет закладу:

4.21. Здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства та нормативних актів із питань умов та оплати праці.

4.22. Здійснює аналіз, оцінює стан реалізації законодавства з питань оплати праці, готує пропозиції щодо удосконалення цієї роботи.

Сторони договору спільно:

4.23. Взаємодіють для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну та в повному обсязі оплату праці.

4.24. У разі затримки або не виплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізують її причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.25. Проводять моніторинг та регулярно обмінюються інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці, здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація:

5.1. **Забезпечує** виконання вимог чинного трудового законодавства. Здійснює контроль **за** станом укладання трудових договорів.

5.2. **Зобов'язується** до початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку **про** умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Профспілковий комітет закладу:

5.3. Здійснює контроль за застосуванням у закладах освіти надурочних робіт **відповідно до вимог чинного законодавства.**

5.8. Організовує надання безоплатних юридичних консультацій та правову допомогу членам профспілки за їх заявами щодо захисту їх прав.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечувати належний стан пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі.

6.2. Вживати заходів для своєчасного проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

6.3. Видачу засобів індивідуального захисту, мийних та дезінфікуючих засобів, відповідно до 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 постанов;

6.4. Передбачати в штатному розписі закладу посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.5. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Київської міської організації Профспілки, її організаційних ланок з питань охорони праці, до закладів, установ освіти, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.6. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.7. Проводити навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, безпека життєдіяльності, радіаційна безпека, тощо) працівників закладу, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань охорони праці. Забезпечити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.8. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань протягом календарного року. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворювань на виробництві.

6.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травми на виробництві залежно від тривалості хвороби.

Профспілковий комітет:

6.10. Веде роз'яснювальну роботу з питань охорони праці:

- пояснює працівникам їх зобов'язання дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу;
- пояснює необхідність проходження періодичних медичних оглядів працівниками закладу, сприяти адміністрації в їх організації;
- інформує працівників закладу про вимоги нормативно правових актів з охорони праці та відповідальність за порушення зазначених норм.

6.11. Забезпечує громадський контроль за виконанням керівником закладу вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.

6.12. Забезпечує участь представника Профспілки з питань охорони праці у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, які враховують інтереси освітнього процесу і працівників та затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковими комітетами на початку календарного року і доводити до відома усіх працівників.

7.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення забезпечити безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.3. Забезпечити виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.4. Забезпечити надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який вигодує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість складає 17 календарних днів.

7.5. У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.6. Забезпечити виконання ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» щодо надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.9. Надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, **по** догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають **до** закладів освіти, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до **першого** класу школи, ветеранам, донорам тощо).

7.10. При наявності коштів у фонді заробітної плати директор надає працівникам **закладу**:

- грошову **допомогу** у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, **поховання** члена сім'ї, тривалого лікування тощо) – у розмірі посадового окладу;

- грошову **допомогу** працівникам, які виходять на пенсію - у розмірі середньомісячної зарплати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.11. Дотримання чинного законодавства при наданні відпусток працівникам **закладу**.

7.12. Організовувати проведення вечорів відпочинку присвячених Дню працівника освіти, зустрічі Нового року, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, тощо.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація з зобов'язується:

8.1. Згідно **зі** статтею 249 КЗпП України забезпечити створення належних умов для діяльності Профкому, надання йому повної інформації з питань роботи **закладу**, в тому **числі** з питань оплати праці.

8.2. Згідно **зі** статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечити щомісячне перерахування на **розрахунковий** рахунок Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної **плати** працівників.

8.3. Згідно **зі** статтею 252 КЗпП України проводити зміну умов трудового договору, оплати **праці**, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, лише **за** попередньою згодою Профкому, членами якого вони є;

8.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових **представників** закладу до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень **з** порушених питань у сфері соціально-трудових відносин; не допускати звільнення **з** роботи з ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу Профкому **та** не звільнені від виконання виробничих функцій, без згоди відповідного профоргану.

8.5. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки.

Сторони спільно:

8.6. Проводять зустрічі адміністрації та Профкому, на яких інформують про хід виконання Договору.

8.7. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства, тощо.

8.8. Не рідше двох разів на рік на загальних зборах трудового колективу аналізують стан та хід виконання Договору.

8.9. Аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення реалізації зобов'язань сторін у разі їх невиконання або несвоєчасного виконання. Притягають до відповідальності згідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні положень Договору.

Директор комунального
позашкільного навчального
закладу «Київський центр
дитячо-юнацького туризму,
краєзнавства та військово-
патріотичного виховання»

Валентина СТЕШУК

Голова Профкому комунального
позашкільного навчального
закладу «Київський центр дитячо-
юнацького туризму, краєзнавства
та військово-патріотичного
виховання»

Аліна БІЛЕЦЬКА

Додаток № 1
до Колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом первинної профспілкової
організації КПНЗ «Київський центр
дитячо-юнацького туризму, краєзнавства
та військово-патріотичного виховання»
Печерського району міста Києва на 2022-
2025 роки

ПЕРЕЛІК

Виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота, яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних, географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 4х календарних днів (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679)

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та савузлів.

Директор комунального
позашкільного навчального
закладу «Київський центр
дитячо-юнацького туризму,
краєзнавства та військово-
патріотичного виховання»

Валентина СТЕШУК

Голова Профкому комунального
позашкільного навчального
закладу «Київський центр дитячо-
юнацького туризму, краєзнавства
та військово-патріотичного
виховання»

Аліна БІЛЕЦЬКА

Додаток № 2

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання» Печерського району міста Києва на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання», яким може надаватися додаткова відпустка до 7 календарних днів.

1. Директор.
2. Заступник директора з адміністративно-господарської частини.
3. Головний бухгалтер.
4. Завідувач складом.

Директор комунального позашкільного навчального закладу «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання»

Валентина СТЕШУК



Голова Профкому комунального позашкільного навчального закладу «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання»

Аліна БІЛЕЦЬКА



Додаток № 3

до Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання» Печерського району міста Києва на 2022-2025 роки

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КПНЗ «Київський центр дитячо-юнацького туризму, краєзнавства та військово-патріотичного виховання»

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до 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 від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Це положення вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.4. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні плани і т.д.).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником закладу освіти та узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також за:

- дисциплінарні стягнення;
- неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням керівника закладу освіти.

3.8. Працівники, які перевелися по переводу з одного закладу освіти в інший заклад освіти, мають право на премію у повному обсязі.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.