

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Українського державного центру позашкільної освіти

на 2022 - 2025 роки

СХАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

від 20 січня 2022 року

протокол № 1

ПОГОДЖЕНО

Голова Печерської районної

у м. Києві організації

Профспілки працівників освіти і
науки

Баклан О.І.



м. Київ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладений, відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Генеральної угоди», законодавчих актів про освіту на двосторонній основі із урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 р. р.» .

1.2. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії адміністрації Українського державного центру позашкільної освіти з однієї сторони та профспілкового комітету первинної профспілкової організації Українського державного центру позашкільної освіти (далі – Сторони), спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників Українського державного центру позашкільної освіти (далі – УДЦПО).

1.4. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і 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. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Колективного договору вносяться тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;

у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;

після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.6. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, 1 раз на рік на зборах трудового колективу.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором після прийняття, підписання та реєстрації його в органах виконавчої влади.

1.8. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір укладений на термін 2022 - 2025 роки і набирає чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

2.2. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Зміни та доповнення до Колективного договору, протягом терміну дії, можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуватись, як доповнення до Колективного договору на спільному засіданні Сторін.

2.4. У разі реорганізації закладу, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою Сторін.

2.5. У разі ліквідації закладу договір зберігає чинність протягом усього терміну проведення ліквідації.

2.6. У разі зміни роботодавця чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація УДЦПО зобов'язується :

3.1. Узгоджувати із профспілковим комітетом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовувати до працівників заохочення в роботі за погодженням із профспілковим комітетом.

3.3. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надавати профспілковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.4. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про розподіл навчального навантаження на початку навчального року під час проведення тарифікації.

3.5. Забезпечувати виконання вимог Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати» щодо погодження з профспілковим комітетом питань:

розподілу навчального навантаження на учбовий рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);

розподілу фонду матеріального заохочення.

3.6. У разі залучення працівників до роботи у вихідні (неробочі) та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом терміни виходу на роботу та питання про надання відповідної компенсації.

3.7. Інформувати трудовий колектив про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

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

3.9. Контролювати оплату листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10. Інформувати, роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо.

3.11. Надавати грошову допомогу членам профспілки.

Сторони Договору спільно:

3.12. Розробляють Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.

3.13. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами внесеними згідно з постановою КМУ від 21 серпня 2019 р. № 768 подають на повідомну реєстрацію колективний договір).

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація УДЦПО зобов'язується:

4.1. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць у визначені терміни: заробітна плата за першу половину місяця до 15 числа розрахункового місяця та остаточний розрахунок до останнього числа місяця. Якщо терміни виплати за першу половину місяця чи заробітної плати збігаються з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку порушення терміну повідомлення працівників про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівників повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримання, сумою зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.4. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.5. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди здійснювати виплати педагогічним працівникам:

щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу (Додаток № 3);

допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

щомісячних надбавок за вислугу років (ст. 57 Закону України «Про освіту») у відсотках до посадового окладу:

понад 3 роки – 10%;

понад 10 років – 20%;

понад 20 років – 30%.

щомісячних доплат за спортивні та почесні звання України (п.3. Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, п.4 Постанова КМУ від 26.09.2005 №557) у відсотках до посадового окладу:

«Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» – 20 %;

«Майстер спорту міжнародного класу» – 15 %;

«Майстер спорту» – 10 %;

«Народний артист України» – 40 %;

«Народний вчитель України» – 40 %;

«Народний художник України» – 40 %;

«Заслужений артист України» – 20 %;

«Заслужений винахідник України» – 20 %;

«Заслужений вчитель України» – 20 %;

«Заслужений діяч мистецтв України» – 20 %;

«Заслужений діяч науки і техніки України» – 20 %;

«Заслужений майстер народної творчості України» – 20 %;

«Заслужений працівник культури України» – 20 %;

«Заслужений працівник освіти України» – 20 %;

«Заслужений художник України» – 20 %;

«Заслужений працівник фізичної культури і спорту України» – 20 %;

щомісячних доплат за вчене звання (Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, Постанова КМУ від 26.09.2005 №557) у відсотках до посадового окладу:

«Професора» – 33 %;

«Доцента, старшого наукового співробітника» – 25%;

щомісячних доплат за науковий ступінь (Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, Постанова КМУ від 26.09.2005 № 557) у відсотках до посадового окладу:

«Доктора наук» - 25 %;

«Кандидата наук», «Доктор філософії» - 15 %.

За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність ученого звання, наукового ступеня або почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу, згідно підтверджуючих це документів.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 забезпечувати виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам закладу, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, за умови відповідного фінансування.

4.7. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.8. Згідно із законодавством забезпечувати своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці:

здійснювати доплату прибиральниці в розмірі 10 відсотків за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

4.9. Здійснювати оплату роботи в святкові та неробочі дні згідно зі ст. 107 КЗпП України (у подвійному розмірі або наданням за згодою сторін іншого дня відпочинку).

4.10. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам у випадках, коли заняття з дітьми не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно їх функціональних обов'язків.

4.11. Протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видавати відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань. У триденний строк ознайомлювати педагогічного працівника з наказом під підпис та подавати наказ в бухгалтерію для нарахування заробітної плати з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

4.12. Забезпечувати контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства (ст. 24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 сприяти в межах затвердженого фонду заробітної плати:

преміюванню працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи (Додаток № 1);

виплати надбавок керівнику, заступникам керівника за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

виплати надбавок за складність і напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу всім іншим працівникам закладу.

4.15. Працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у разі надання щорічної відпустки, у розмірі одного посадового окладу. Видатки, пов'язані із виплатою допомоги на оздоровлення, здійснювати в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу, та економії фонду оплати праці. Рішення щодо надання допомоги приймати на підставі поданої заяви. Допомогу на оздоровлення надавати до основної безперервної частини щорічної відпустки, яка складатиме 14 календарних днів для непедагогічних працівників установи. Заяви щодо надання матеріальної допомоги на оздоровлення, що подаються на розгляд директору УДЦПО, мають бути завізовані головним бухгалтером.

4.16. Працівникам надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань. Видатки, пов'язані із виплатою допомоги здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання закладу, та економії фонду оплати праці. Рішення щодо надання допомоги приймається на підставі поданої заяви. Заяви щодо надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, що подаються на розгляд директору, мають бути завізовані головним бухгалтером.

4.17. Затверджувати попередньо погоджене з профспілковим комітетом «Положення про преміювання» працівників закладу.

4.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середньомісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.19. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.20. 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 зберігати середній заробіток (ст. 113 КЗпП України, ст. 7 Закону України «Про охорону праці»). Час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку середньої заробітної плати встановленого працівникові розряду (окладу).

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.22. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

4.23. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.24. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

Сторони Колективного договору спільно:

4.25. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат та надбавок аналізувати причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

4.26. Розподіляти фонди матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників закладу згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (за наявності коштів).

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація УДЦПО зобов'язується:

5.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення працівників.

5.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

5.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

5.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

5.5. Забезпечити створення комісій по трудових спорах у закладі, згідно зі статтею 223 КЗпП України.

5.6. При зміні власника Українського державного центру позашкільної освіти, а також у разі реорганізації, проводити звільнення працівників лише в разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку працівниками закладу.

5.9. Здійснювати надання безоплатної юридичної консультації та правову допомогу членам профспілки за їхнім проханням.

5.10. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація УДЦПО зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2. Проводити інструктажі, практичні навчання і перевірки знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу.

6.3. Контролювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно з частиною другою ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

6.4. В разі нещасного випадку забезпечити подання відповідної документації на потерпілих у Регіональний Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

6.5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.6. На виконання наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 р. № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення й може привести до поширення інфекційних хвороб» (зі змінами) контролювати проходження медичних оглядів працівників закладу у встановлені законодавством терміни.

6.7. Сприяти проведенню обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

6.8. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.9. Забезпечити належне утримання згідно з санітарними нормами приміщення закладу.

6.10. Здійснювати контроль за створенням безпечних умов праці в закладі, середовища колективної безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за створенням безпечних умов праці в закладі.

6.12. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісій з питань охорони праці, спільно з адміністрацією закладу проводити їх навчання із залученням фахівців державних і профспілкових органів.

Сторони Договору спільно:

6.13. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства. Сприятимуть створенню в закладі середовища колективної безпеки.

РОЗДІЛ VII. РОБОЧИЙ ЧАС, НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ

Адміністрація УДЦПО зобов'язується:

7.1. Для виконання виробничих завдань заклад своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування, забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

7.2. Режим роботи і відпочинку встановити відповідно до чинного законодавства. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

7.3. Для працівників закладу установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями:

початок роботи з 09.00 год.;

закінчення роботи 18.00 год.;

п'ятниця з 09.00-16.45 год.;

перерва для харчування та відпочинку з 13.00-13.45 год.;

вихідні дні – субота, неділя.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру графік роботи для працівників може змінюватися, згідно до наказу (розпорядження) директора.

7.4. Для окремих категорій працівників режим роботи встановити розкладом занять (на кожне півріччя навчального року та на період канікул) та графіком змінності, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом.

7.5. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси освітнього процесу і працівників за погодженням із профспілковим комітетом на початку календарного року та доводить до відома всіх працівників.

7.6. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору забезпечувати безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.7. Забезпечувати виконання статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.8. Забезпечувати виплату відпускних коштів працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст. 21 Закону України «Про відпустки».

7.9. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А, І групи, одинокій матері або батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А, І групи, який виховує їх без матері (у тому

числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда 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 відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» (дитина-особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів (щорічна основна); - особам з інвалідністю III групи - тривалістю 26 календарних днів. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії - тривалістю 16 календарних днів. Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткову) у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого в цьому році, часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я директора закладу.

7.10. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням

працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 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;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорії);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

7.11. У разі звільнення працівника забезпечувати виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

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

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

7.14. 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.

7.15. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова КМУ від 14.04.1997 року № 346).

7.16. Надавати працівникам закладу додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7-ми календарних днів за ненормований робочий день. (Додаток № 2).

7.17. Працівникам надавати короткострокові і повністю оплачувані відпустки у зв'язку з:

особистим шлюбом – 3 дні.

народженням дитини – 3 дні батьку.

шлюбом дітей – 3 дні.

смертю близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої другої черги спадкування – 3 дні.

працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до 1 класу - 1 день (1 вересня) якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав і обов'язків.

7.18. Надавати правову допомогу комісії з питань соціального страхування закладу.

7.19. Забезпечувати оздоровлення у таборах відпочинку дітей працівників закладу, які є членами профспілки.

Сторони Договору спільно:

7.20. З метою залучення працівників закладу до регулярних занять фізкультурою та спортом:

надати можливість для занять в спортивному (хореографічному) залі закладу працівникам та членам їх сімей (за можливості);

знайти та залучати спонсорські, позабюджетні та інші кошти для розвитку спортивно-масової роботи (за можливості).

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація УДЦПО зобов'язується:

8.1. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечувати створення належних умов для діяльності профспілкового комітету.

8.2. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

проводити зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки лише за попередньою згодою з ПК;

8.3. Голові ПК, членам ПК, незвільненим від своїх службових обов'язків, надавати, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для

участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4. Вживати заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з керівником, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.5. Сприяти використанню коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до чинного законодавства.

Сторони Колективного договору спільно:

8.6. Координують діяльність керівника і голови профспілкового комітету закладу щодо виконання зобов'язань Договору.

8.7. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання Колективного договору.

9.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

9.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) Колективного договору аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Від адміністрації:

Директор УДЦПО



Г. А. Шкура

Від трудового колективу:

Голова ПК УДЦПО



Н. І. Зубанова

Додаток 1
до колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Українського державного
центру позашкільної освіти
на 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Українського державного центру** **позашкільної освіти**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників Українського державного центру позашкільної освіти (далі – УДЦПО) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками з питань виконання умов преміювання.

1.2. Показники та умови преміювання визначені з метою:
підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації освітнього процесу;

зацікавленості робітників у виконанні завдань;

активної участі працівників у розробці освітніх і наочних засобів навчання, втіленні в освітній процес прогресивних форм і методів організації і проведення навчання, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку освітньої роботи і бухгалтерського забезпечення, організації безпечного освітнього середовища та безбар'єрності здобуття позашкільної освіти.

1.3. Преміювання за основні результати діяльності працівників вводиться для всіх працівників закладу.

1.4. Премії нараховуються за кінцеві результати роботи і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

1.5. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку року чи на певних етапах виконання робочих завдань.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється при виконанні показників та умов преміювання в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік, та до державних, професійних свят і до ювілейних дат).

2.2. Премія нараховується за відпрацьований час. Працівникам, прийнятим на роботу, що відпрацювали неповний робочий місяць, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.3. Працівникам при звільненні премія за розрахунковий період не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, та згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України.

2.4. У разі невиконання робітниками встановлених умов і показників результатів праці, неналежного виконання своїх функціональних обов'язків, вчинення правопорушення або провини премія скасовується або зменшується в тому періоді, в якому виявлено порушення.

2.5. Керівник приймає рішення щодо преміювання кожного працівника залежно від його особистого трудового вкладу в загальні результати роботи та погоджує з профкомом, про що видає відповідний наказ.

3. Джерела та розмір фонду преміювання

3.1. Джерелом преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці.

3.2. Річний фонд преміювання працівників педагогічного та допоміжного складу за результатами діяльності визначається в межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

4. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій

4.1. Розмір премії визначається індивідуально для кожного працівника. Конкретний розмір премії працівнику граничними розмірами не обмежується та проводиться в межах фонду преміювання і економії заробітної плати.

4.2. Премії виплачуються разом із виплатою заробітної плати.

4.3. У разі зменшення фінансування фонд преміювання зменшується.

5. Умови позбавлення (пониження) премії

5.1. За нижчеперелічені порушення або провини робітники повністю або частково, за поданням безпосереднього начальника, рішенням керівника позбавляються премії:

за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини – у розмірі 100 % премії;

за притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу – у розмірі 100 % премії;

за вихід на роботу у нетверезому стані – 100 % премії;

за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку –

у розмірі від 5 до 50 % премії;

винні в погіршенні освітнього процесу, незабезпеченні збереження надійної і безпечної роботи устаткування, або інші упущення, допущені у роботі – у розмірі від 5 до 50 % премії;

винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушенні загальної методики проведення занять і невиконання плану повсякденної діяльності робітниками – у розмірі до 100 % премії;

винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки – у розмірі до 100 % премії;

5.2. Виплата та позбавлення (пониження) премії проводиться на підставі наказу керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток 2

до колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Українського
державного центру позашкільної
освіти 2022-2025 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем Українського
державного центру позашкільної освіти, яким може надаватися додаткова
відпустка за ненормований робочий день**

Посади	Кількість днів
Директор	до 7 днів
Заступник директора з АГЧ	до 7 днів
Головний бухгалтер	до 7 днів
Заступник головного бухгалтера	до 7 днів
Провідний бухгалтер	до 7 днів
Старший інспектор з кадрів	до 7 днів

Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Українського державного центру позашкільної освіти 2022-2025 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам установи за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальне положення.

1.1. Це положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 5.06.2000р. № 898 та від 31.01,2001р. №78, відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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» (із змінами 22.08.05р.).

1.2. Директор закладу, спільно з профспілковою комітетом, надає одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам в залежності від навантаження за основним місцем роботи.

1.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника, за підсумками його роботи за рік. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, у межах фонду заробітної плати, та коштів, передбачених за ст. 57 Закону України «Про освіту».

2. Критерії преміювання.

- 2.1. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2. Результативність роботи.
- 2.3. Динаміка навчальних досягнень вихованців.
- 2.4. Участь у семінарах, фестивалях, конкурсах.
- 2.5. Апробація новаторських ідей, методик, технологій.
- 2.6. Розробка авторських програм.
- 2.1. Творче впровадження передового досвіду.
- 2.2. Створення матеріальної бази кабінетів, робочого місця. Розробка, оригінальних приладів, пристосувань, методичних матеріалів.
- 2.3. Участь у суспільній роботі закладу. Виконання доручень.

3. Умови депреміювання

3.1. Щорічна грошова винагорода зменшується:

за порушення норм з охорони праці – на 15%;

за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку – на 10%;

за невиконання розпоряджень директора – на 20%.

3.2. У разі встановлення будь-якого з порушень винагорода зменшується не більше, ніж на 50%.

4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.1. Цей порядок поширюється на педагогічних працівників закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.

4.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці дітей та молоді.

4.3. Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у освітній процес найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

4.4. Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання, зниження захворюваності та травматизму серед дітей.