

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

*між адміністрацією будинку дитячої та
юнацької творчості і профспілковим комітетом
будинку дитячої та юнацької творчості*

на 2016 — 2020 роки

*Затверджено
зборами трудового колективу
протокол № 1 від 27.12.2015*

*Зареєстровано в Зіньківській районній державній адміністрації
Реєстраційний № 2 від 25.01.2016р*

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу:



В.Т. Мельник

СПИСОК РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

- 1. Курмаз Л.С. - директор будинку дитячої та юнацької творчості*
- 2. Лисак С.М. - методист будинку дитячої та юнацької творчості*
- 3. Гавриленко Л.І. - член профкому*

1. Цей колективний договір укладено на п'ять років .

2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 27.12.2015 року і набуває чинності з дня його підписання.

3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є :

- адміністрація Зіньківського будинку дитячої та юнацької творчості в особі директора Курмаз Л.С., яка має відповідні повноваження.

- профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КзпП України представляє інтереси працівників Зіньківського будинку дитячої та юнацької творчості в галузі праці, побуту, культури.

5. Директор будинку дитячої та юнацької творчості визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Зіньківського будинку дитячої та юнацької творчості в колективних переговорах.

6. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодою.

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

8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

9. 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 та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

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

11. Після схваленого проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 20 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для реєстрації у районну державну адміністрацію.

Через 5 днів колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується :

1. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.
2. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної ставки працюючих і якщо не прогноуються їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КзпП України.
3. До початку роботи працівника за укладеним договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про обов'язки праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
5. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати після закінчення навчального року.
6. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Запровадження, змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
8. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці та умови застосування нових норм.
9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
10. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під розпис.
- Необмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
11. Включати працівника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
12. Режим роботи, графіки роботи, розклад затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.
15. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.
16. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахувань вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам які взяли під опіку дітей, самотні матері.
17. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад

тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з (ст. 8 Закону України « Про відпустки » накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1999 року та №18 від 5 лютого 1998 року, лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1 (9 — 96).

18. Період знаходження у відпустці без збереження зарплати у стаж роботи зарахувати, що дає право на чергову щорічну відпустку.

19. Надавати додаткову відпустку до 7 календарних днів згідно наказу №7 від 10.10.97. Міністерства праці та соціальної політики України “ Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці ”, директору будинку дитячої та юнацької творчості, голові профкому.

20. Додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові),
- проведів на військову службу (батькам),
- шлюбу працівника або його дітей,
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

21. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника,
- 1 вересня — жінкам, діти яких навчаються у 1, 9 та 11 класах. Якщо ці дні припадають на робочий день. Закон України “ Про відпустку” ст. 25

22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально — психологічного мікроклімату.

23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

24. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

26. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників :

Згідно Закону України “ Про відпустку ” ст.10 визначені категорії працівників, яким , за їх бажанням, відпустка надається в зручний для них час (особам, віком до 18 років, інвалідам, вагітним жінкам).

27. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно — курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року н. 346).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити гласність в установі умов оплати праці.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст.15 Закону України “ Про оплату праці “ погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.
4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належать до виплати (ст. 110 КзпП України).
5. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного адміністративно — господарського та навчально — допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної праці, встановлено при тарифікації, що передувала на початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
6. Здійснювати оплату праці у випадках коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі умови, епідемії, сільгосп.роботи (з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно — педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку тарифної ставки, але не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КзпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
7. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця в якому відбулась подія пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету України № 100 від 8 лютого 1995 року № 348 від 16 травня 1995 року).
8. Час простою не з вини працівника при умові попередження адміністрації про його початок, проводити оплату з розрахунку заробітної плати, не менше 2/3 встановленої при тарифікації. 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 (ст.10 Закону України “ Про охорону праці “).
9. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
10. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць в робочі дні, 16 числа поточного місяця — аванс і заробітна плата за другу половину місяця - перше число наступного місяця, але не пізніше першої декади за звітним.
11. Направлення працівників будинку дитячої та юнацької творчості у відрядження здійснюється за наказом відділу освіти районної державної адміністрації.
12. Заробітна плата за один день перебування у відрядженні працівника нараховується, як за фактично відпрацьований час.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Поручувати питання про притягання до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб винних у виконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 141, 147, -КЗпП, ст.36 Закону України “ Про оплату праці “, ст.18 Закону України “ Про колективні договори і угоди “).
4. Представляти представника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно — процесуального кодексу).
5. Представляти на прохання працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226КЗпП).
6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно — процесуального кодексу).
7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України “ Про прокуратуру “, ст.259 КзпП).
8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб винних в порушенні законодавства про оплату праці.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується :

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім 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 гарант, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КзпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. За рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3. Галузевої угоди).

6. При зміні власника звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних робітників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників згідно з чинними законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КзпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних , жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 149 КзпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини — інваліда.

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

О Х О Р О Н А П Р А Ц І

Адміністрація зобов'язується :

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України " Про охорону праці ", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово попереджувальних ремонтів.
3. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України " Про охорону праці ".
4. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці , включаючи непрацюючих в установі, допомогу у вирішенні соціально — побутових питань (за рахунок установи ст.11 Закону України " Про охорону праці ").
5. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.11 Закону України " Про охорону праці ").
6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
7. Організувати збори колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці.
8. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 1.08.1992 року №442).
9. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього стенд з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.
10. Проводить за свій рахунок навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняє їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечує їх необхідними методичними матеріалами і літературою.
11. Добудувати гардеробну та ігрову залу, відповідно їх вмеблювати.
12. Забезпечити відповідно до вимог ст.9 Закону України " Про охорону праці " відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження здоров'я на виробництві або у разі їх смерті у відповідності з Законом України " Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності ".
13. Забезпечити виплату середнього заробітку працівнику, який у відповідності із ст. 6 Закону України " про охорону праці " відмовився від дорученої роботи, якщо створилася небезпечна для його життя чи здоров'я виробнича ситуація.
14. Забезпечити виплату вихідної допомоги не менше тримісячного заробітку працівнику, який у відповідності із ст. 6 Закону України " Про охорону праці " може розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці. Не додержується умов колективного договору з цих питань.
15. Перелік видів робіт з важкими та шкідливими умовами праці працівникам яких, у

відповідності з додатком 9 до “ Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102 здійснювати доплати в розмірі до 12 %

16. На роботах з шкідливими та небезпечними умовами праць, а також роботах пов'язаних із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, працівникам безкоштовно видається відповідно до норм :

- спеціальний одяг, засоби індивідуального захисту;
- миючі засоби.

Не допускає до роботи осіб без використання необхідних засобів захисту.

17. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту. Не з вини працівника, здійснює заміну їх за рахунок підприємства.

18. Застосовувати до працівника будь — які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів, щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

19. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних(протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду.

СПІЛЬНІ ДІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ :

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

3. Розробка щорічних заходів (угода з охорони праці).

4. Розслідування нещасних випадків з працівниками , які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н — 1 (або НЩ) і Н -5 та нещасних випадків не виробничого характеру. З оформленням актів НТ.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначати комісію з охорони праці.

2. Розробляти план роботи профспілкового комітету і громадського інспектора з охорони праці, щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

3. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочому місці в закладі чи установі, на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставне обвинувачення потерпілого.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Сприяти педагогічним працівникам в наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 553 Закон України “ Про освіту “)
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
4. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу (ст. 57 Закону України “ Про освіту “) під час надання щорічної відпустки.
5. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально — побутових питань за рахунок коштів установи.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Сприяти членам трудового колективу відведені їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно — курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим хто перебуває на диспансерному обліку за наявністю відповідних документів.
3. Організувати проведення Дня здоров'я, виїзди на природу.
4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти і науки, 8- го Березня, Нового року.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується :

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально — економічних інтересів працівників.
2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, канцтовари при необхідності приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КзпП України).
3. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально — побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференцій) трудового колективу.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

вимагати від власника або уповноважено ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КзпП).

Директор БДЮТ : *Л.С. Курмаз* Л.С. Курмаз
Голова профкому : *С.М. Лисак* С.М. Лисак

Додаток № 2

Перелік видів робіт чи посад, працівників яких за результатами атестації робочих місць за умовами праці отримують доплату в розмірі 10 % :

1. Прибиральниця службових приміщень - робота з хлором

Додаток № 3

Розміри одноразової допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності (за наявності коштів) :

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги на сім'ю	Розмір одноразової допомоги додатково на кожного утриманця
З тимчасовою втратою непрацездатності до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-----
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми 0,2 середньомісячного заробітку
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми 0,5 середньомісячного заробітку
- від 1 місяця до 4 місяців включно	3 середньомісячних заробітки	20% від суми 1.5 середньомісячного заробітку

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту у відповідності з Типовими нормами затвердженими 12.02.1081р. № 47/П — 2 та доповнені 6.11.1986 р. № 476/П-Р і надруковані 1999р.

№ п.ч.	Найменування виробництва, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, ін. засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Прибиральниця службових приміщень	Рукавиці комбіновані	2
		Халат бавовняний	12
2	Робітник по обслуговуванню службових приміщень	Рукавиці комбіновані	2

Додаток № 5

Відсоток зменшення допомоги працівникам, які отримали травми на виробництві внаслідок порушення ними вимог нормативних актів з охорони праці.

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежить від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів з охорони праці, розміром одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, як 50 %.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду страхування від нещасних випадків на виробництві, виходячи з наступних критеріїв :

№ п.ч.	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння	До 50 %
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі: - Невикористання посадових обов'язків; - Невикористання інструкцій з охорони праці, тощо	До 50 %
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування механізмів; Порушення правил дорожнього руху.	До 50 %
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення.	До 40 %
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	До 40 %

Додаток № 6

Доплати і надбавки ставок та посадових окладів працівників

№ п.ч.	Назва доплати і надбавки	Розмір доплати і надбавки	Розмір доплати і надбавки встановлений законодавством
1	Педпрацівникам за вислугу років - понад 3 років - понад 10 років - понад 20 років	10% 20% 30%	10% 20% 30%
2	Педпрацівникам матеріальна допомога на оздоровлення	Розмір посадового окладу	Не більше посадового окладу

Додаток № 7

Погоджено:
профінансатором

09.11.2007

В.М. С. М. М. М.

Затверджую

Директор *В.М. С. М. М.*

Наказ № 48

від 10.11.2007

Положення

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Зінківського будинку дитячої та юнацької творчості за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників позашкільного закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора позашкільного закладу за підсумками діяльності на кінець навчального року.

3. З метою стимулювання творчої ініціативи педагогічних працівників, сумлінної праці та зразкове виконання службових обов'язків встановлюється такий порядок підрахунку грошової винагороди:

а) за участь в районних конкурсах “ Джерело творчості “ виплачується 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за підготовку переможців районних конкурсів – оглядів, за участь в обласному ярмарку педагогічних технологій виплачується грошова винагорода в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за перемогу в районному конкурсі “ Джерело творчості “ виплачується винагорода в розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за підготовку переможців обласних конкурсів – оглядів, обласного етапу конкурсу – захисту наукових робіт учнів – членів МАНу виплачується винагорода в розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за підготовку призерів обласного етапу конкурсу – захисту наукових робіт учнів – членів МАН, обласних конкурсів – оглядів виплачується винагорода в розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

е) за перемогу в обласному конкурсі “ Джерело творчості “ виплачується винагорода в розмірі 70 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

є) за призове місце в обласному конкурсі “ Джерело творчості “ виплачується винагорода в розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

ж) за ефективну організацію і керівництво роботою методичного об'єднання педагогів ПНЗ виплачується винагорода 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

з) за ефективну організацію і керівництво роботою районного методичного об'єднання педагогів виплачується винагорода в розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

к) за наявність друкованих праць виплачується винагорода в розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

л) за ефективне впровадження передових педагогічних технологій навчання і виховання вихованців ПНЗ виплачується винагорода в розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

м) за активну розробку власних ефективних педагогічних технологій, апробованих на рівні району і рекомендованих для використання районним методичним кабінетом, виплачується винагорода в розмірі 60 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

н) за нагородження грамотою відділу освіти РДА, почесною грамотою РДА, районної ради за високі досягнення в навчанні і вихованні школярів виплачується винагорода в розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної

плати);

о) за нагородження грамотою обласного управління освіти, почесними грамотами ОДА, обласної ради за високі успіхи в навчанні і вихованні школярів виплачується винагорода в розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

п) за нагородження грамотою Міністерства освіти і науки України виплачується винагорода в розмірі 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

р) за ефективне ведення правовиховної роботи, громадянського виховання, національно – патріотичного виховання, морального виховання, превентивного виховання, за здоровий спосіб життя серед вихованців гуртків виплачується винагорода в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

с) за розробку власних методичних посібників та їх застосування педагогами колегами виплачується винагорода в розмірі 60 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

т) за участь у Всеукраїнських, обласних експедиціях, акціях та операціях виплачується 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

у) за перемогу та призове місце у Всеукраїнських, обласних експедиціях, акціях та операціях виплачується винагорода в розмірі 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. Розмір щорічної грошової винагороди у відповідності до п.5 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2001 року № 898, не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. В кінці навчального року директором ПНЗ підраховується грошова винагорода педагогічним працівникам відповідно до п. 2 цього Положенні і відраховується від суми, передбаченої на надання щорічної грошової винагороди кошторисом навчального закладу.

6. Решта суми розподіляється між усіма членами педагогічного колективу, в тому числі і тими, які підпадають під дію п.2 цього Положення, порівну в процентному відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. Щорічна винагорода не надається педагогічним працівникам, які протягом навчального року допустили порушення трудової дисципліни, що зафіксовано актом адміністрації ПНЗ, пояснюючою запискою працівника, який допустив порушення, чи іншим офіційним документом.

Додаток № 8

Погоджено:
профорганізатором

09.11.2007

Висет С.М. Мешен

Затверджую:

Директор *М.Гурко*

Наказ № 50

від 16.11.2007

Положення

**про надання щорічної грошової премії педагогічним працівникам
Дніпропетровського будинку дитячої та юнацької творчості за досягнення успіхів
у навчально-виховній роботі та зразкове виконання посадових обов'язків**

1. Це положення поширюється на педагогічних працівників позашкільного закладу, в тому числі на тих, що працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова премія педагогічним працівникам надається при економії заробітної плати за календарний рік.

3. Грошова премія педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора ПНЗ за підсумками діяльності на кінець навчального року.

4. З метою заохочення та стимулювання педагогічних працівників до творчого та результативного підходу в навчально – виховному процесі та за зразкове виконання посадових обов'язків і сумлінну працю встановлюється такий порядок підрахунку грошової премії:

а) за підготовку вихованців і участь в районних, обласних конкурсах, оглядах, виставках виплачується грошова винагорода в розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за участь в районних конкурсах, звітах, виставках творчих робіт педагогічних працівників виплачується грошова премія в розмірі 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за підготовку вихованців у написанні наукових, творчих робіт, участь їх у обласних операціях, акціях, експедиціях виплачується грошова премія в розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за підготовку переможців і призерів районних, обласних конкурсів – оглядів, звітів, виставок, експедицій, операцій виплачується грошова премія в розмірі 20 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за активну участь в громадському житті трудового колективу та профспілкової організації виплачується грошова премія в розмірі 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

е) за зразкове ведення документації педагога відповідного профілю, виконання єдиних вимог до керівника гуртка надається грошова премія в розмірі 10 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

ж) за розробку власних сценаріїв виховних заходів і використання їх в роботі виплачується грошова премія в розмірі 5 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

з) за нагородження грамотою відділу освіти РДА, почесною грамотою РДА, районної ради за високі досягнення в навчанні і вихованні вихованців виплачується грошова премія в розмірі 20 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

і) за нагородження грамотою обласного управління освіти, ОЦЕВУМ, обласного центру туризму учнівської молоді, почесною грамотою ОДА виплачується грошова премія в розмірі 30 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

к) за відмінну підготовку навчального кабінету до початку навчального року виплачується грошова премія в розмірі 20 % від посадового окладу

(ставки заробітної плати).

5. Розмір щорічної грошової премії за рахунок економії заробітної плати не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати).

6. Директор позашкільного закладу підраховує грошову винагороду педагогічним працівникам відповідно до цього Положення і відраховує від суми, передбаченої на надання щорічної грошової премії за рахунок економії заробітної плати.

7. Решта суми розподіляється між педагогічними працівниками на розсуд директора ПНЗ .

8. Директор за погодженням з профорганізатором вирішує про виплату грошової премії педагогічним працівникам.

9. Щорічна грошова премія не надається педагогічним працівникам, які протягом навчального року не досягають результативності в навчально-виховному процесі, не використовують передових педагогічних технологій в роботі.

10. Щорічна грошова премія не надається педагогічним працівникам, які протягом навчального року порушували правила внутрішнього розпорядку ПНЗ, допускали порушення трудової дисципліни, що зафіксовано актом адміністрації ПНЗ, пояснюючою запискою працівника який допустив порушення чи іншим офіційним документом.

11. Щорічна грошова премія не надається педагогічним працівникам, які не досконало володіють нормативно – правовими актами, Законами України, Указами Президента України, нормативно – правовою, педагогічною та інформаційно – методичною літературою щодо позашкільної освіти.

Додаток № 9

Погоджено:
профінансованим

09.11.2007

Миса С. М. Мисак

Затверджую:

Директор *М. Сурко*

Наказ № 49

від 16.11.2007

ПОЛОЖЕННЯ

*-про надання щорічної грошової винагороди
обслуговуючому персоналу Зіньківського будинку дитячої та
юнацької творчості за сумлінну працю та зразкове
виконання службових обов'язків*

1. Це положення поширюється на обслуговуючий персонал ПНЗ, крім тих працівників, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода на підставі наказу директора ПНЗ надається за підсумками діяльності на кінець навчального року.

3. З метою стимулювання сумлінної праці та зразкове виконання службових обов'язків обслуговуючому персоналу встановлюється такий порядок підрахунку грошової винагороди:

а) за зразкове знання і виконання вимог службової санітарії виплачується 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

б) за неухильне дотримання правил техніки безпеки на робочому місці виплачується 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. Розмір щорічної грошової винагороди у відповідності до п.5 Порядку надання щорічної грошової винагороди обслуговуючому персоналу навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2001 року № 898, не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати).

5. В кінці навчального року директор ПНЗ підраховує грошову винагороду обслуговуючому персоналу відповідно до п.2 цього Положення і відраховує від суми, передбаченої на надання щорічної грошової винагороди кошторисом навчального закладу.

6. Решта суми розподіляється між усіма членами обслуговуючого персоналу в тому числі і тими, які підпадають під дію п.2 цього положення, порівну в процентному відношенні до посадового окладу (ставки заробітної плати).

7. Щорічна винагорода не надається обслуговуючому персоналу, які протягом навчального року допустили порушення трудової дисципліни, що зафіксовано актом адміністрації ПНЗ, пояснюючою запискою працівника, який допустив порушення, чи іншим офіційним документом.

У колективному договорі
прошнуровано і пронумеровано
26 (двадцять шість) аркушів
Директор: *Л.С. Курмаз* Л.С. Курмаз