



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
24.02.2021 № 4/6-47 На № _____ від _____

Директору
Комунального позашкільного
навчального закладу «Центр
художньо-естетичної творчості
учнівської молоді»
Дніпровської міської ради
Лавнюженковій Н. М.

Представнику трудового колективу:
Комунального позашкільного
навчального закладу «Центр
художньо-естетичної творчості
учнівської молоді»
Дніпровської міської ради
Климчук М. Г.

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 14 від 05.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Протокол № 1, п. 1.1: слова «у визначений законодавством термін» вилучити, так як чинним законодавством України не встановлено термін подання колективного договору на повідомну реєстрацію.
2. По тексту колективного договору: «заклад», «позашкільний навчальний заклад», «позашкільний заклад», «заклад позашкільної освіти» привести до єдиного найменування.
3. Розділ 1:
 - п. 1.14: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України, на яку йдеться посилання;
 - п. 1.25: після слова «внутрішнього» додати «трудового» відповідно до вимог ст. 142 КЗпП України;
 - п. 1.26: викладений некоректно. Відповідно до вимог ч. 3 ст. 249 КЗпП України перерахування членських внесків за заявами працівників відноситься до обов'язків роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п. 1.27: викладений некоректно. Привести у відповідність до діяльності закладу, замінивши на «Подають колективний договір на повідомну реєстрацію в органи місцевого самоврядування»;
 - п. 1.30: конкретизувати додаткові пільги, гарантії та компенсації, про які йдеться у пункті.
4. Розділ 2:
- п. 2.2: не зазначено номер наказу, на який йдеться посилання у пункті;
 - п. 2.4: слова «заробітної плати» замінити на «оплати праці» відповідно до вимог п. 1.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.3004 № 5;
 - п. 2.8: невірно зазначена дата прийняття нормативного документу, на який йдеться посилання у пункті;
 - п. 2.12: після слів «посадового окладу» додати «за кожну годину роботи в нічний час» відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України;
 - п. 2.14: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 107 КЗпП України, на яку йдеться посилання;
 - п. 2.17: посилання на нормативний документ, який втратив чинність;
 - не відображено вимоги ст. 95, 96 КЗпП України, ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці»;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці».
5. Розділ 3:
- п. 3.1: назву заходів привести у відповідність до Додатку 7, на який йдеться посилання у пункті;
 - п. 3.2: викладений некоректно. Після слова «працівників» додати «під розписку» відповідно до вимог ст. 5 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 3.6, 2 речення: викладене некоректно. Відкоригувати відповідно до вимог ч. 3 ст. 9 Закону України «Про охорону праці»;
 - п. 3.11: невірне посилання на статтю Закону України;
 - п. 3.15: конкретизувати посилання на положення;
 - не відображено вимоги ст. 6, 7, 8, 10 -12, 19, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
6. Розділ 4:
- п. 4.6: фразу, починаючи зі слів «а керівним...» привести у відповідність до вимог п. 5 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346;
 - п. 4.7: не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки». Слова «дитину-інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;
 - п. 4.8: слова «колективних договорів» замінити на «колективного договору». Вказати джерело фінансування додаткової відпустки, що надається за колективним договором, відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;

- п. 4.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Невірна назва Закону України;
- п. 4.17: якщо зазначені заходи проводяться не тільки для членів профспілки, вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України.
- 7. Розділ 5, п. 5.1, п. 5.5: невірне посилання на статтю Закону України.
- 8. Розділ 6, п. 6.2: привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 9. Додатки до колективного договору не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55).
- 10. Додаток 3: назва графи 4 викладена некоректно. Замінити на «% тарифної ставки за кожну годину роботи» відповідно до вимог ст. 108 КЗпП України.
- 11. Додаток 5: назва додатку не відповідає його змісту. Доплата за вислугу років не відноситься до доплат за особливі умови праці. Вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого здійснюються зазначені доплати.
- 12. Додаток 6: в графі «Доплати» після слів «10%» додати «посадового (місячного) окладу» відповідно до вимог пп. г) п. 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557.
- 13. Додаток 7:
 - відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - абзац «Ми, що нижче підписалися...»: викладений некоректно. «Комплексні заходи», відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці» є тільки частиною колективного договору, а не колективним договором;
 - поз. 3: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці»;
 - відсутні підписи посадових осіб.
- 14. Додаток 9:
 - поз. 4: назву професії привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003: 2010;
 - додати примітку: «Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу» відповідно до вимог п. 8 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.997 № 7».
- 15. Список працівників закладу: таблицю не заповнено. Звертаємо Вашу увагу, що після повідомної реєстрації колективного договору внесення змін до примірників документа, які залишаються у закладі, не допускається.
- 16. Стор. 31: відповідно до вимог діловодства перенесення підписів на наступну сторінку дозволяється за умови наявності на ній не менше ніж двох рядків тексту.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
по соціальному захисту, виконання трудового
законодавства, охорони праці, техніки безпеки
та оздоровлення працівників
Комунальний позашкільний навчальний заклад
«Центр художньо-естетичної творчості учнівської молоді»
Дніпровської міської ради
на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
протокол від 15.01.21 2021р. № 1

КОМУНАЛЬНИЙ ПОЗАШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ХУДОЖНЬО-ЕСТЕТИЧНОЇ ТВОРЧОСТІ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ПРОТОКОЛ

15.01.2021 № 1

м. Дніпро

загальних зборів трудового колективу

Голова – Дірявка Л.П.

Секретар – Сова Л.І.

Присутні члени трудового колективу:

Нікульшина Т.В.

Максимович І.С.

Небосенко М.Ю.

Кралька С.В.

Лавноженкова Н.М.

Климчук М.Г

Мітрохіна І.Г.

Кириленко Д.О.

Гаращенко Є.Є.

Чорна Г.К.

Безбородова Т.А.

Куліченко М.М.

Мусієнко Л.В.

Гонтаренко В.І.

Радівілова В.В.

Ушпик Г.О.

Іваниця Н.С.

Вишневіська Л.Д.

Островський О.І.

Григоренко В.І.

Агеєва О.С.

Гузенко О.В.

Порядок денний:

1. Про розгляд та схвалення проекту колективного договору на 2021 – 2025 роки

1. СЛУХАЛИ:

Максимович І.С., представника комісії по веденню переговорів, яка ознайомила працівників з проектом колективного договору, який був узгоджений представниками від адміністрації та профспілкового комітету у ході проведення офіційних переговорів

ВИСТУПИЛИ:


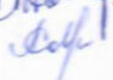
Гузенко О.В., працівник закладу, яка запропонувала схвалити проект колективного договору Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художньо-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради як такий, що задовольняє обидві сторони проведення переговорів

ВИРІШИЛИ:

- 1.1. Схвалити колективний договір Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художньо-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради на 2021-2025 роки та надати на повідомну реєстрацію у визначений законодавством термін

За 24, Проти 0, Утримались 0

Голова
Секретар

 Л.П. Дірявка
 Л.І. Сова

Список працівників закладу, присутніх на загальних зборах трудового колективу
15.01.2021 року

1	Лавноженкова Наталія Миколаївна	директор
2	Мітрохіна Інна Григорівна	заступник директора з НВР
3	Кралька Сергій Вікторович	методист
4	Гузенко Ольга Володимирівна	керівник гуртка
5	Островський Олексій Іванович	культурний організатор
6	Григоренко Валентина Іванівна	керівник гуртка
7	Гаращенко Євгеній Євгенович	методист
8	Кириленко Діана Олександрівна	керівник гуртка
9	Мусієнко Любов Віталіївна	керівник гуртка
10	Радівілова Валентина Василівна	керівник гуртка
11	Чорна Ганна Костянтинівна	керівник гуртка
12	Нікульшина Тетяна Вікторівна	керівник гуртка
13	Ушпик Ганна Олександрівна	керівник гуртка
14	Небосенко Марина Юріївна	керівник гуртка
15	Сова Любов Іванівна	заступник директора з ГР
16	Климчук Микола Григорович	РКОРБ
17	Максимович Ірина Сергіївна	прибиральниця службових приміщень
18	Іваниця Наталія Сергіївна	прибиральниця службових приміщень
19	Вишневська Лідія Дмитрівна	сторож
20	Гонтаренко Валентина Іванівна	сторож
21	Куліченко Михайло Михайлович	двірник
22	Дірявка Любов Павлівна	діловод
23	Агеєва Ольга Сергіївна	сторож
24	Безбородова Тетяна Анатоліївна	двірник

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин та вирішення соціально-економічних питань і розповсюджується на всіх працівників закладу. Договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація позашкільного навчального закладу в особі директора Лавнюженкової Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників закладу.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Колективний договір укладений згідно с чинним законодавством України, Галузевою, регіональною угодами.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу та профспілковим комітетам.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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.

Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор закладу та голова ПК) підписують колективний договір. Колективний договір вважається дійсний на термін з 15.01.2021 р. по 31.12.2025 р.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність позашкільного навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи позашкільного навчального закладу, поліпшення становища працівника.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази позашкільного навчального закладу, створення оптимальних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку позашкільного закладу.

1.8. Інформувати профспілковий комітет з питань введення нормативних документів, що стосується трудових прав та соціально економічних інтересів працівників.

1.9. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору та притягувати до відповідальності осіб, які не забезпечують його виконання.

1.10. Повідомляти не пізніше як за 3 місяці профспілковий комітет до скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.11. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

— повідомляти у письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією та перепрофілюванням установах, скороченням чисельності або штату працівників;

— здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.12. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

1.13. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджуватись з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.14. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час (ст. 72, ст.107 КЗпП).

1.15. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.16. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питання:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.17. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі на менше відповідної кількості годин на ставку.

1.18. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педпрацівника.

1.19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Профспілковий комітет:

1.20. Аналізує життєвий рівень працівників закладу та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це до 500 грн з профспілкового бюджету.

1.21. Надає по можливості матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам

1.22. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.23. Контролює виконання пункту 2 .3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо

обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.24. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) –ст.149 КЗпП

1.25. Сприяє дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

1.26. Підтримує безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків з подальшим їх перерахуванням на рахунок районного відділу профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

Адміністрація та профком спільно:

1.27. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору органами місцевого самоврядування.

1.28. Контролюють оплату листків непрацездатності жінкам, які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

1.29. Адміністрації спільно з профкомом погоджує:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи.

1.30. Дотримуються встановленого Законами України переліку посад працівників, в трудових відносинах з якими застосовуються контрактна форма трудового договору. Забезпечують додаткові, порівняно з чинним законодавством пільги, гарантії та компенсації для працівників, з яким укладено контракт.

2. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, Положення про преміювання

2.2. Оплату праці проводити згідно зі ставками заробітної плати та встановленими доплатами. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабнету Міністрів України від 30 серпня 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), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

2.3. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання працівників (Додаток 1), керівників (Додаток 2) та направляти економію з фонду оплати праці на преміювання працівників, матеріальну допомогу та встановлення їм доплат та надбавок у відповідності до п.п. 3,4 постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р.

Працівникам закладу позашкільної освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України)

2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників позашкільного навчального закладу.

2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць, виплату заробітної плати у терміни: аванс - 22 числа поточного місяця; остаточний розрахунок - 7 числа наступного місяця.

У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні .

2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127,128 КЗпП.

2.8. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002р. №1298 здійснювати доплату працівникам розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

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

2.9. Контролювати коригування фонду оплати праці позашкільного навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру окладів тарифної сітки відповідно до чинного законодавства.

2.10. Дотримуватися в виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника

2.11. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
-оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

2.12. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам закладу, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002р. № 1298) (Додаток 3).

2.13. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), і за розрахунком заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

2.14. Забезпечувати виплати заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із статтею 107 КЗпП.

2.15. Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечити в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:
-щорічної винагороди у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати), затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам (Додаток 4);

- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (Додаток 5).

2.16. Адміністрації позашкільного закладу в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію, та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі

встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.17. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001р. № 134).(Додаток 6)

2.18 Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до Проведення індексації грошових доходів, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2003 №1078 та в межах затверджених бюджетів на відповідний рік фінансових ресурсів.

2.19. Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу); - оплату праці педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства

2.20. Визначити, що обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу для сторожів є календарний рік, за умови, що тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищуватиме законодавчо встановлених робочих годин.

Профспілковий комітет:

2.21. Здійснює контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.22. Надає консультативну допомогу членом профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

2.23. Контролює розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносить обґрунтовані позиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

Адміністрація та профком спільно:

2.24. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.25. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

3.УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати здоров'я та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасно розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 7).

3.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

3.3. Здійснювати перевірку готовності установи до нового навчального року із складанням відповідних актів.

3.4. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

3.5. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

3.6. Щорічно проводити аналіз стану охорони праці в позашкільному навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберегти середнього місячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультативною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

3.7. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

3.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

3.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

3.10. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

3.11. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

3.12. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

Профспілковий комітет:

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

3.14. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

3.15. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконання ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

3.16. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з позиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Визначити тривалість відпустки, черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацію за погодженням з профспілковим комітетом на початку календарного року до 5 січня і доводиться до відома усіх працівників. (Додаток 8)

4.2. Забезпечити за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням. (ст.3 Закону України «Про відпустки»)

4.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком строку. (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)

4.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10,12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

4.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

4.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умов, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно із статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — забезпечення їх у відповідний період роботою.

4.7. Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину — інваліда, або яка усиновила дитину, одинокі матері, батьку, який виховує дитину(без матері в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додатково відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.8. Забезпечити надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтованого переліку посад і професій (Додаток 9), а також голові профкому, який працює на громадських засадах, на умовах колективних договорів — 3 дні додаткової відпустки.

4.9. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів. (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Надавати керівним, педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергову відпустку або її частину протягом навчального року. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346)

4.11. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік.(ст.26 Закону України «Про відпустку»).

4.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.14. Надавати безоплатно приміщення працівникам закладу для проведення різних заходів.

Профспілковий комітет:

4.15. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

4.16. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровлення працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

4.17. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

5. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Зберегти існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків.(ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

5.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи закладу.(ст.249 КЗпП, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

5.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.(ст.248 КЗпП, ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

5.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з райрадою профспілки.(ст.252 КЗпП, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди райради профспілки.(ст.252 КЗпП, ст.14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.6. Згідно зі статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу профспілкового комітету закладу, надається додатково відпустка тривалістю до 6 календарних днів і збереженням середньої заробітної плати.

Профспілковий комітет:

5.7. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрації стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

6. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

6. 1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору з 15.01.2021 по 31.12.2025.

6. 2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

6. 3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

6. 4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу один раз на рік у грудні- січні місяці.

Директор Комунального позашкільного
навчального закладу
«Центр художньо-естетичної творчості
учнівської молоді»
Дніпровської міської ради



Н.М. Лавнюженкова

15.01.2021 р.

Голова ПК



М.Г. Климчук

15.01.2021 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова комітету профспілки

М.Г. Климчук



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор закладу
Н.М. Лавнюженкова



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Комунального позашкільного
навчального закладу
«Центр художньо-естетичної творчості учнівської молоді»
Дніпровської міської ради

Положення про порядок преміювання (далі- Положення) працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художньо-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради (далі-Заклад) розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних заходів, установ освіти та наукових установ» і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102, яка з 1 вересня 2005р. застосовуються в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. №557

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закладу з метою матеріального заохочення та поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

1.2. Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закладі.

1.3. Дія Положення поширюється на працівників Закладу, а також на працівників, які працюють в Закладі на умовах сумісництва та тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.

1.4. Преміювання працівників Закладу проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу по Закладу, погодженого з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Закладу.

1.6. Премія встановлюється директором Закладу за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації Закладу.

1. 7. Премії працівникам виплачується за підсумками роботи за місяць, квартал.

Працівникам закладу позашкільної освіти за рішенням керівника закладу та за погодженням із профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України).

1. 8. Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

1. 9. Премія визначається в абсолютному розмірі.

1. 10. Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

1.11. Інформація про преміювання доводиться трудовому колективу Закладу в семиденний термін.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду, та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженими плановими кошторисними призначеннями по фонду оплати праці (зі змінами відповідно до законодавства) та сумою фактичних видатків фонду оплати праці за відповідний період.

2.2. Видатки на преміювання планується та здійснюється в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закладу на відповідний рік.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні та визначені розміру премій

3.1. При нарахуванні премій враховується:

- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання працівниками Закладу посадових інструкцій;
- особистий внесок в виконання планів та заходів Закладу;
- рівень виконавчої, трудової дисципліни;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень.

3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

3.3. Перелік показників матеріального стимулювання за виконання яких нараховується премія:

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- наявність друкованих робіт;

- 14
- застосування нестандартних форм проведення занять, заходів, та інше;
 - участь та досягнення (переможці або лауреати фахової майстерності) в фахових конкурсах;
 - досягнення вихованців (перемога в конкурсах фестивалів міського і вище рівні);
 - активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
 - активну участь в організаційно-масових заходах;
 - творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
 - забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок та інше з питань компетенції кожного працівника;
 - ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу.

4. Перелік показників при наявності яких премії може бути частково або повністю позбавлено:

- несвоєчасне подання ділової навчально-методичної та планової документації;
- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи;
- незадовільне утримання приміщень, порушення санітарного стану;
- невиконання правомірних вказівок директора, його заступників;
- невиконання плану роботи, навчальних планів і програм без поважних причин.

4.2. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премії до працівників не застосовується.

**Перелік доплат,
які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Доплати:

- за звання «керівник гуртка -методист»;
- за науковий ступінь, за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «старший військовий керівник»;

- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди керівникам установ підлеглих департаменту гуманітарної політики за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Постанов Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 та від 31.01.2001р. №78

1.2. Директор департаменту гуманітарної політики має право надати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків керівникам підпорядкованих установ у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст.57 Законом України «Про освіту».

1.3. Винагорода надається за результатами праці за підсумками навчального року. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї виплати з результатами праці кожного керівника.

1.4. Директор департаменту гуманітарної політики має право зменшити розмір або позбавити керівника установи даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків. У той же час він має право заохочувати його за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу.

1.5. Розмір даної винагороди для кожного окремого керівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6. Конкретні розміри даної виплати встановлюється в залежності від особистого вкладу кожного керівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі подання заступника директора або голови профкому навчального закладу.

1.7. Винагорода керівнику установи встановлюється за узгодженням з профкомом.

II. Показники і умови надання винагороди.

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення заробітної плати згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Розмір винагороди обмежується розміром 1 (одного) посадового окладу або 1 (одної) ставки заробітної плати.

2.3. Керівники закладу можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості, ініціативи, результативності участі вихованців у конкурсах різних рівнів, за

низький рівень виконавської дисципліни, порушення техніки безпеки, невиконання правомірних вказівок директора департаменту гуманітарної політики або заступника, за несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів.

**Перелік доплат,
які враховуються при наданні одноразової грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Доплати:

- за звання «керівник гуртка -методист»;
- за науковий ступінь, за почесні звання України «народний», «заслужений»;
- за звання «старший учитель», «старший викладач», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «старший військовий керівник»;
- за роботу у закладах для дітей-сиріт та дітей, які мають вади у фізичному чи розумовому розвитку;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким встановлюється
додаткова оплата за роботу в нічний час

№ з/п	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати годин тарифної ставки
1.	Сторож	22.00 – 6.00	40%

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

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу позашкільної освіти, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Питання про преміювання директора вирішується департаментом гуманітарної політики за погодженням з первинною профспілковою організацією
5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

Доплати за особливі умови праці

№ з/п	Посада	Посадовий оклад	Доплати
1.	Керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, культурорганізатор, психолог, методист, завідувачі відділень: -спеціаліст вищої категорії; -спеціаліст I категорії; -спеціаліст II категорії; -спеціаліст; без вищої освіти.	відповідно до тарифного розряду	За вислугу років: 3-10 років -10%; 10-20 років-20%; більше 20 років-30%. За звання: Керівник гуртка-методист -10%.

Примітка. В разі зміни чинного законодавства розміри посадових окладів та доплат коригуються.

Доплати за особливі умови праці

№ з/п	Посада	Посадовий оклад	Доплати
1.	Прибиральник службових приміщень	відповідно до 2-го тарифного розряду	10% за прибирання загальних убиралень та санвузлів

Примітка. В разі зміни чинного законодавства розміри посадових окладів та доплат коригуються.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у колективному договорі між адміністрації і профкому на 2021 — 2025рр. по Комунальному позашкільному навчальному закладу «Центр художньої-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради

Ми, що нижче підписалися, директор Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художньої-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради Лавнюженкова Н.М. і голова профспілкового комітету Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художню-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради Климчук М.Г. заключили колективний договір в тому, що директор Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художньої-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпропетровської міської ради Лавнюженкова Н.М. зобов'язується протягом 2021 — 2025рр. виконати такі заходи:

№ з/п	Заходи	Вартість (тис. грн.)	Строк виконання	Відповідальний
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці, пожежної безпеки	2,0	2021, 2024	адміністрація
2.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	0,1	щороку	адміністрація
3.	Придбання спецодягу, миючих засобів	2,1	щороку	адміністрація
4.	Заміна освітлення в 4-х приміщеннях	10,0	2021 - 2022	адміністрація

Директор

Лавнюженкова Н.М.

Голова профкому

Климчук М.Г.

ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ

працівників Комунального позашкільного навчального закладу «Центр художньої-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровська міської ради (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалість до 56 календарних днів працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам» від 14 квітня 1997р. №346)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	42
2.	Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	42
3.	Акомпаніатор	42
4.	Завідувач відділу, лабораторії, кабінету	42
5.	Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
6.	Концертмейстер, акомпаніатор	42
7.	Культурорганізатор	42
8.	Методист	42
9.	Педагог-організатор	42
10.	Практичний психолог	42
11.	Секретар	24
12.	Заступник директора з господарчої роботи	24
13.	Прибиральник службових приміщень	24
14.	Сторож	24
15.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24
16.	Діловод	24

Додаток 9
до колективного договору від 15.01.2021р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись
додаткова відпустка

№ з/п	Посада	Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи (навчальної, виховної)	5
3.	Методист	3
4.	Завідувач відділом	5
5.	Заступник директора з господарчої роботи	7
6.	Секретар-друкарка	5
7.	Голова профспілкового комітету	3

Директор КПНЗ «Центр художньо-естетичної творчості учнівської молоді» Дніпровської міської ради



Н.М. Н.М. Лавнюженкова

Голова ПК



М.Г. М.Г. Климчук

15.01.2021

