



**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

21.02.2022 № *4/2-55*

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу позашкільної
освіти «Дитячо-молодіжний центр
«ЛІДЕР»
Дніпровської міської ради
Ірині ВЛАСЕНКО

Від трудового колективу:
Голові ради трудового колективу
Комунального закладу позашкільної
освіти «Дитячо-молодіжний центр
«ЛІДЕР»
Дніпровської міської ради
Валерії КРАСАВІНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №36 від 21.02.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш: порушено ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо строку підписання колективного договору сторонами, а саме: колективний договір схвалено зборами трудового колективу 05.01.2022, підписаний сторонами 01.02.2022.
2. Розділ 1:
 - п.1.8: Законом України «Про колективні договори і угоди» не передбачено нову редакцію колективного договору протягом строку його дії, а тільки внесення змін і доповнень відповідно до ст.14 зазначеного Закону. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.9: перед словом «реєстрації» додати «повідомній» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3:

- п.3.1.2: конкретизувати посилання на додаток до колективного договору;
 - п.3.1.4, п.3.1.5, п.3.1.9, п.3.2: привести у відповідність до п.1.1 колективного договору;
 - п.3.1.6: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 4: у розділі не зазначено тривалість робочого часу і відпочинку, чим порушено ст.13 Кодексу законів про працю України, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Додати до колективного договору правила внутрішнього трудового розпорядку, про які йдеться у п.4.1. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 5:
- п.5.3: викладений некоректно. Не враховано інші категорії працівників, які мають право на зазначену відпустку відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.4: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесенн змін до деяких законодавчих актів України».
6. Розділ 6:
- п.6.1.1: до колективного договору не додано зазначені комплексні заходи відповідно до ст.13, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.5: посилання на неіснуючу статтю Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.7: до колективного договору не додано перелік та норми видачі засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.9: невірна назва Фонду та Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.10: конкретизувати розміри додаткових виплат, про які йдеться у пункті, оскільки відповідно до тексту пункту у колективному договорі це не зазначено;
 - п.6.1.11: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст.5, 6, 7,10-13, 17, 18, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
7. Розділ 8, п.8.1.1: привести у відповідність до п.1.1 колективного договору.
8. Стор.10: відсутні підписи сторін та дата підписання колективного договору відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10, п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додатки 1, 3: не завізовано працівником, що розробив зазначений документ відповідно до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-

розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Відсутній додаток 2.

11. Додаток 1:

- Положення затверджено директором датою «01.06.2022», яка ще не настала;
- п.2.4: викладений некоректно. Конкретизувати розмір доплати за роботу в нічний час та додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на таку доплату;
- п.2.5:
- слово «дезінфікуючих» та «санвузлів» замінити на «дезінфікувальних» та «туалетів» відповідно до п.п.г) пп.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, на яку йдеться посилання;
- додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

12. Додаток 3:

- гр. «за підвищене...»: поз.1-9, 14 не мають право на зазначену відпустку, так як відсутні у додатку 2 від 17.11.1997 №1290;
- гр. «за шкідливі умови...»: поз.10-12 не мають право на зазначену відпустку, так як відсутні у додатку 1 від 17.11.1997 №1290.
- поз. 10: невірно застосовано вид додаткової відпустки. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- гр. «загальна кількість...»: поз.2-9, 11-14 порушено ч.1 ст.10 закону України «Про відпустки», згідно з якою щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.11: назва посади не відповідає класифікатору професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО :

Від роботодавця

Директор

Ірина ВЛАСЕНКО

Ol. Od. 2022p



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

Валерія КРАСАВІНА

Ol. Od. 2022p



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального закладу позашкільної освіти

«Дитячо-молодіжний центр «ЛІДЕР»

Дніпровської міської ради

на 2022 – 2027 роки

Схвалено педагогічною радою

05 січня 2022 р.

Протокол № 5

м. Дніпро

2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір (далі КД) укладено між адміністрацією Комунального закладу позашкільної освіти «Дитячо-молодіжний центр «ЛІДЕР» Дніпровської міської ради (далі Заклад) в особі директора Власенко Ірини Михайлівни з однієї сторони, та радою трудового колективу Комунального закладу позашкільної освіти «Дитячо-молодіжний центр «ЛІДЕР» Дніпровської міської ради, в особі голови Красавіної Валерії Валеріївни – з іншої сторони.

1.2. Сторони визнали, що цей КД укладено згідно діючого законодавства з метою регулювання виробничих, трудових, соціальних відносин в закладі протягом всього строку його дії.

1.3. Кожна із сторін визнає відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань та не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4. Положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими як для працівників Закладу, так і для адміністрації.

1.5. Даний КД укладається строком на **5 (п'ять)** років і набуває чинності з дня підписання

1.6. Адміністрація Закладу визнає раду трудового колективу представником трудового колективу Закладу з питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти нормальному функціонуванню Закладу законними методами і засобами.

1.8. Всі зміни та доповнення до цього договору вносяться до нього після проведення переговорів між сторонами та досягнення їх взаємної згоди. Вони набувають чинності після схвалення змін та доповнень на зборах ради трудового колективу і підписання їх сторонами, або після підписання нової редакції договору.

1.9. Цей договір (зміни та доповнення до нього) підлягає реєстрації у порядку, передбаченому діючим законодавством.

2. Організація робочого процесу

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріальними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Роз'яснити кожному працівнику його права та обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також з колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку

2.1.3. Здійснювати прийом на роботу тільки у випадках, безпосередньо передбачених діючим законодавством.

2.1.4. Не звільняти працівників з власної ініціативи без достатніх на це підстав.

2.1.5. Передбачити або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.6. Узгоджувати між собою всі акти Закладу з питань організації роботи Закладу та праці.

2.1.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення намагатись якнайшвидше їх вирішити без зупинки роботи Закладу.

2.1.8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з трудових спорів, яка, за необхідності, буде створюватись для вирішення трудових спорів.

3. Оплата праці, її регулювання, гарантії та компенсації

3.1. Адміністрація зобов'язується

3.1.1. Здійснювати оплату праці за порядком, визначеним діючим законодавством України (Кодекс законів про працю; Закон України «Про оплату праці», Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів»; Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», Закон України «Про освіту», Закон України «Про позашкільну освіту»).

3.1.2. Виконувати Положення про преміювання (додається), втілювати передбачені у ньому заходи заохочення працівників за сумлінну працю і вірцеве виконання службових обов'язків, в залежності від особистого внеску працівників та на основі оцінки їх індивідуальної праці, при преміюванні враховувати такі критерії:

- освіта, досвід;
- якість, швидкість виконання трудових знань;
- відповідальність;
- ініціативність, старанність;
- повнота виконання функціональних обов'язків та їх складність;
- своєчасність та якість прийняття рішень.

3.1.3. Здійснювати перегляд посадових окладів працівників відповідно до змін в чинному законодавстві.

3.1.4. Надавати працівникам підприємства один раз на рік, перед відпусткою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячну заробітну плату працівника, у межах асигнувань, встановлених кошторисом підприємства, матеріальну допомогу по вирішенню соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу.

3.1.5. Заробітна плата працівників підприємства у грошових знаках, що мають законний обіг на території України згідно штатного розкладу або контракту. Виплата заробітної плати у формі зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.1.6. Заробітна плата працівникові виплачується два рази на місяць – до 23-го числа поточного місяця та до 7-го числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.1.7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.8. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків.

3.1.9. Заробітна плата працівника під час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

3.1.10. Оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та за дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.1.11. Трудові спори з питань праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

3.1.12. В період між переглядами розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.1.13. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати, проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.14. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Адміністрація і трудовий колектив підприємства домовились:

3.2.1. Знижувати премії, інші надбавки, розмір яких встановлюється і визначається адміністрацією Закладу, працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни, або не виконали своїх обов'язків.

3.2.2. Встановити преміювання за трудові досягнення.

4. Режим праці та час відпочинку

4.1. Режим праці та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком із розрахунку нормальної подовженості робочого часу, зі збереженням гарантій, передбачених ст. 50-65 КЗпП.

4.2. За згодою сторін, в Закладі встановлений п'ятиденний робочий тиждень, з нормальною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень (за винятком керівників гуртків 18 годин, культорганізаторів – 24 години згідно чинного законодавства України). Рада трудового колективу має право ставити перед адміністрацією Закладу питання про скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку.

4.3. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, в Закладі для відповідних категорій робітників з їх згоди може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому робочому часу або в залежності від виробітку.

4.4. Адміністрація створює умови для використання працівниками (по їх бажанню і при наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

4.5. Адміністрація зобов'язується проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні тільки з письмової згоди трудового колективу і з оплатою та компенсацією згідно з законодавством.

4.6. При прийомі на роботу кожен прийнятий працівник ознайомлюється з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

4.7. Прийом нових працівників здійснюється тільки в разі забезпечення повної зайнятості працюючих та коли не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 Кодексу Законів про працю України.

4.8. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в Закладі адміністрація зобов'язана тільки після погодження з радою трудового колективу Закладу.

4.9. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на годину.

5. Відпустки

5.1. Графік щорічних відпусток затверджується директором Закладу, за погодженням з радою трудового колективу Закладу, не пізніше 10 грудня поточного року.

5.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні.

5.3. Надавати додаткову відпустку одному із батьків які мають двох або більше дітей віком до 15 років, згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпуски»

5.4. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.5. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.6. Надавати працівникам час для проходження медичних оглядів (при необхідності) в робочий час.

5.7. Надавати соціальні відпустки, передбачені статтею 4 Закону України «Про відпустки».

5.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника, керуючись статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.9. Сторони домовились надавати щорічні додаткові відпустки згідно діючого законодавства робітникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів та з інших причин згідно додатку (Додаток 3).

6. Умови і охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексу заходів по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, створенню безпечних умов праці, підвищенню наявного рівня охорони праці, і зокрема таких:

- запровадження нових ефективних заходів охорони праці, які запобігають травматизму;
- реконструкцію та удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць;
- забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами та матеріалами;
- забезпечення нормального температурного режиму.

6.1.2. Забезпечення умивальників милом та іншими миючим та дезінфікуючим засобами.

6.1.3. За робітниками, які втратили працездатність, у зв'язку з виконанням професійних обов'язків, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності чи визнання їх, у встановленому порядку, інвалідом.

6.1.4. Час тривалості інвалідності, у зв'язку з нещасним випадком під час виконання службових обов'язків, включається в стаж роботи для призначення пенсії за віком.

6.1.5. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці, притягувати винних робітників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно ст. 49 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно – правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці. З цією метою роботодавець призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджують інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

6.1.7. Забезпечити (при необхідності) придбання за рахунок Закладу комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці та КД.

6.1.8. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

6.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціально страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про Загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

6.1.10. Роботодавець може за рахунок власних коштів в межах кошторису здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного договору.

6.1.11. Фінансування охорони праці здійснюється Закладом. Необхідні витрати на охорону праці встановлюються відповідно до діючого законодавства Директором Закладу та погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу та відповідальним в Закладі за охорону праці.

6.2. Трудовий колектив закладу зобов'язується

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з охорони праці.

6.2.2. Виконувати правила експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги роботи з машинами, обладнанням, інструментами та ін.

6.2.3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.4. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій в Закладі.

6.2.5. Доводити до відома Директора про всі порушення та нещасні випадки.

6.2.6. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт чи під час перебування на робочому місці.

6.2.7. Знати і виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці.

6.2.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.9. У випадку виникнення спірних питань з охорони праці в Закладі, роботодавець керується діючим законодавством та КД.

7. Рада трудового колективу закладу

В Закладі створено Раду трудового колективу відповідно до чинного законодавства

7.1. Рада трудового колективу закладу зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів щодо недопущення колективних та індивідуальних трудових спорів та невиконання уповноваженим власником органом взятих на себе зобов'язань за цим колективним договором, сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку в Закладі.

7.1.2. Забезпечувати контроль за дотриманням адміністрацією Закладу трудового законодавства і Колективного договору та інформувати зі свого боку колектив Закладу про результати контролю і про хід виконання цього договору один раз на півріччя на розширеному засіданні ради трудового колективу та керівного складу працівників Закладу і щорічно на Загальних зборах трудового колективу.

7.1.3. Здійснювати контроль за своєчасним нарахуванням допомоги по тимчасовій непрацездатності та пологах відповідно до чинного законодавства.

7.1.4. Слідкувати за наданням матеріальної допомоги працівникам вразі потреби та фінансової можливості.

7.1.5. Підтримувати творчу ініціативу працівників, направлену на впровадження більш продуктивних методів роботи.

7.1.6. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту.

7.2. Гарантії діяльності ради трудового колективу

Адміністрація Закладу зобов'язується:

7.2.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності ради трудового колективу Закладу. Безкоштовно надати приміщення для проведення засідань, зборів, а в разі необхідності – надавати транспорт.

7.2.2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи за ініціативою уповноваженого власником органу без погодження з радою трудового колективу.

7.2.3. Надавати голові ради трудового колективу з урахуванням вимог чинних нормативних документів.

8. Розвиток соціальної сфери Закладу, соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується

8.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах асигнувань, встановлених кошторисом підприємства

8.1.2. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти до 14 років, можливість відпочинку у літній період.

8.1.3. Організовувати спільно з радою трудового колективу Закладу привітання працівників у зв'язку з одруженням, ювілеями, народженням дітей, виходом на пенсію та іншими пам'ятними датами.

9. Забезпечення зайнятості працівників

9.1. Працівник повинен бути повідомлений про зміну істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад, про скорочення чисельності або штату працівників, ліквідацію, реорганізацію Закладу не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу в Закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в Закладі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

9.2. При масовому звільненні працівників адміністрація має право розробити разом з трудовим колективом Закладу, в особі голови ради трудового колективу, та реалізовувати програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, звільнення яких планується.

10. Зміна форми власності (власника), організаційно – правової форми Закладу

10.1. КД зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладений, чи до укладання нового Колективного договору.

10.2. Після змін форми власності зберігаються (крім випадків, передбачених діючим законодавством). Припинення дії колективного договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється у відповідності до діючого законодавства та цього КД.

10.3. У випадку ліквідації Закладу цей КД діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Всі обов'язки адміністрації відносно оплати праці, гарантованих, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності до діючого законодавства та цим КД.

11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Встановити осіб, відповідальних за виконання положень КД.

11.1.2. Кожний квартал проводити зустрічі адміністрації з працівниками Закладу, на яких надавати інформацію про хід виконання КД.

11.1.3. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань – аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації. Осіб, винних в невиконанні положень КД, притягувати до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

11.1.4. У випадку невиконання положень КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення внаслідок тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин), своєчасно вносити в КД відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому в КД.

11.1.5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників Закладу.

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

- **КД** – колективний договір
- **Заклад** - Комунальний заклад позашкільної освіти «Дитячо – молодіжний центр «ЛІДЕР» Дніпровської міської ради
- **Адміністрація** – директор комунального закладу позашкільної освіти «Дитячо – молодіжний центр «ЛІДЕР» Дніпровської міської ради

Додатки:

1. Положення про порядок встановлення та надання працівникам КЗПО «ДМЦ «ЛІДЕР» ДМР надбавок, доплат, матеріальних допомог, та інших грошових винагород.

2. Перелік посад, яким надається додаткова відпустка строком до 7 календарних днів

Додаток 1 до
колективного договору
КЗПО «ДМЦ «ЛІДЕР» ДМР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗПО «ДМЦ»ЛІДЕР» ДМР

 Ірина ВЛАСЕНКО

«01» червня 2022 р.

Положення

про порядок встановлення та надання працівникам Комунального закладу позашкільної освіти «Дитячо-молодіжний центр «ЛІДЕР» Дніпровської міської ради надбавок, доплат, матеріальних допомог, та інших грошових винагород.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення визначає порядок встановлення та надання працівникам Комунального закладу позашкільної освіти «Дитячо – молодіжний центр «ЛІДЕР» Дніпровської міської ради (далі - Заклад) надбавок, доплат, матеріальних допомог, та інших грошових винагород.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Статуту Закладу і розповсюджується на працівників Закладу (з деякими особливостями та відмінностями щодо структури надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород, їх розміру та джерел виплати стосовно кожної із категорій перелічених працівників).

1.3. Надбавки, доплати, матеріальні допомоги, премії та інші грошові винагороди можуть встановлюватися та надаватися працівникам Закладу за рахунок коштів загального і спеціального фондів Закладу в межах кошторисних призначень в розрізі джерел фінансування.

1.4. Надбавки, доплати, матеріальні допомоги, та інші грошові винагороди виплачуються тільки на підставі наказу Директора.

1.5. Розмір надбавок, доплат, матеріальних допомог, та інших грошових виплат з коштів спеціального фонду Закладу встановлюються за рішенням Директора та обмежуються сумами коштів, які закладені на поточний рік в кошторисі Закладу.

2. Надбавки до посадових окладів

2.1. Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» виплати педагогічним працівникам за вислугу років надаються щомісячно у відсотках до посадового окладу, залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

2.2. Працівникам закладу – доплати у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою в таких випадках:

- а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- б) за суміщення посад (професій);
- в) за поширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- г) за високу професійну майстерність від 20% до 50%.

Ці доплати розповсюджуються на працівників закладу, котрі працюють на постійній основі, крім Директора.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р. , подання керівників структурних підрозділів.

2.3. Працівникам Закладу за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро - фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 % від посадового окладу (ставки заробітної плати).

Ця надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.

2.4. За роботу в нічний час до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) на кожну годину роботи в цей час, але не менше 20% (КЗпП ст. 108).

2.5. Працівникам Закладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів – доплати у розмірі 10 % від посадового (місячного) окладу.

Підстава: Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р., подання завідувача господарського відділу.

3. Матеріальні допомоги

Матеріальні допомоги можуть надаватись:

3.1. Працівникам Закладу, згідно чинного законодавства, допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу один раз на рік із коштів загального або спеціального фонду Закладу.

Підстава: Кодекс законів про працю, Закон України «Про Освіту», розпорядження про надання відпустки.

3.2. Працівникам Закладу - матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі, що не перевищує один посадовий оклад на рік, в межах кошторисних призначень з коштів спеціального фонду Закладу.

Підстава: Кодекс законів про працю, Закон України «Про Освіту», Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р. , Колективний договір, довідка стаціонарного лікувального закладу, наказ директора.

4. Порядок встановлення надбавок

При встановленні конкретних надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за напрямком діяльності з візою головного бухгалтера та голови ради трудового колективу;

- надбавка встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;

- при переведенні працівника з однієї посади на іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням голови ради трудового колективу.

- контроль за відповідністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється Директором, заступниками Директора, при погіршенні якості і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки заступника Директора на ім'я Директора за погодженням ради трудового колективу.

- наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування надбавки формується завкадрами на підставі службових записок і підписується директором за обов'язковим погодженням ради трудового колективу.

5. Преміювання

5.1. Преміювання працівників Закладу запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

5.2 Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

5.3 Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи «Зразкова»;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

5.4 Норми цього Положення реалізуються Закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

5.5 Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Закладу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

5.6. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

5.7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/відділу філії, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу/відділу філії.

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника

5.8. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

5.9. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

5.9.1. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п.5.9. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. Порядок внесення змін до Положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи «Зразкова», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи «Зразкова».

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 3 до
колективного договору
КЗПО «ДМЦ «ЛІДЕР» ДМР

**Перелік посад і професій, що мають право на щорічну додаткову
відпустку тривалістю до 7 календарних днів**

№	Посада	За ненормований робочий день	За підвищене нервово – емоційне навантаження	За шкідливі умови праці	Загальна кількість днів відпустки
1	Директор	7	4		31
2	Заступник директора з ГР	3	3		30
3	Головний бухгалтер	4	3		31
4	Бухгалтер	2	3		29
5	Завідувач відділу організаційно – масової роботи	3	2		29
6	Завідувач відділу	3	2		29
7	Секретар-друкарка	2	2		28
8	Діловод	2	2		28
9	Адміністратор	2	2		28
10	Прибиральник службових приміщень			4	28
11	Робітник з комплексного обслуговування	2		2	28
12	Технік-електрик			4	28
13	Костюмер	2			26
14	Художник-оформлювач	2	2		28

документів
КЗІО «ІНІТ «ЛІДЕР» ДПР

застосування та професійної діяльності працівників
застосування та професійної діяльності працівників



Пронумеровано,
проінеровано
17 (сімнадцять) аркушів
Директор КЗІО
«ІНІТ «ЛІДЕР» ДПР
Ірина ВЛАСЕНКО

№	№ аркуша	№ сторінки	№ документа	№ документа	№ документа
1	1	1			
2	2	2			
3	3	3			
4	4	4			
5	5	5			
6	6	6			
7	7	7			
8	8	8			
9	9	9			
10	10	10			
11	11	11			
12	12	12			
13	13	13			
14	14	14			
15	15	15			