

Схвалено на зборах трудового
колективу протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між директором і Радою трудового колективу
Коростишівського Будинку дитячої творчості
на 2021 — 2025 роки

Уповноважені представники сторін



Голова Ради трудового колективу

В.І.Павицька В.І.Павицька

2021 рік

Розділ І. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем — директором Коростишівського Будинку дитячої творчості (далі директор) в особі Горобчук Л. М, з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Коростишівського Будинку дитячої творчості. — Радою трудового колективу(в особі Голови Ради трудового колективу Павицької В.І (далі — Уповноважений), другої сторони.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів. Генеральної, галузевої й регіональних угод.

1.2. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 07 квітня 2021 року.

1.3. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

1.4. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем (уповноважений ним орган) та трудовим колективом Коростишівського Будинку дитячої творчості на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи позашкільного закладу освіти, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав.

1.6. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.7. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників позашкільного закладу освіти і є обов'язкові як для керівника, так і для кожного члена трудового колективу позашкільного закладу освіти.

1.8. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.9. У разі змін чинного законодавства України, вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Колективного договору тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надає іншій стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

1.10. Сторони звітують перед працівниками про виконання своїх зобов'язань, що зазначені в Колективному договорі, двічі на рік на загальних зборах трудового колективу.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором після прийняття, підписання та повідомної реєстрації місцевими органами виконавчої влади.

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

Розділ II. Соціально-економічний захист працівників.

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Узгоджує із Головою Ради трудового колективу проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.2. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників позашкільного закладу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.3. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.4. Згідно із статтею 49⁴ КЗ п П України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи позашкільного закладу освіти, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає Раді трудового колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

2.5. Забезпечує дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових чи зміну чинних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження. Але, якщо керівник гуртка (студії) до 15 вересня не набирає належну кількість вихованців, педагогічне навантаження може змінюватися.

2.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з Головою Ради трудового колективу питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
- розподілу фонду матеріального заохочення.

2.7. У разі залучення працівників позашкільного закладу освіти до чергування у вихідні дні та святкові дні погоджує з Головою Ради трудового колективу графіки чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

2.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до наказу Міністерства ОСВІТИ і науки України від 28.01.2005 р. № 55.

2.9. Не відволікає педагогічних працівників під час занять від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно зі статтею 55 Закону України «Про освіту».

2.10. Забезпечує оплату роботи працівників, що залишаються працювати з причин невиходу на роботу іншого працівника.

2.11. Контролює виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 року № 1266 посилює контроль за оплатою листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

2.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляє у першу чергу між працівниками відповідного напрямку гуртка (студії), які мають неповне навчальне навантаження;
- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників позашкільного закладу освіти, працівників інших закладів лише за умови забезпечення

штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.13. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

2.14. У разі надання позашкільним закладом освіти платних послуг, надає пільгу зі зменшення оплати навчання дітей працівникам закладу.

Працівники зобов'язуються:

2.16. Дбайливо ставитися до майна позашкільного закладу, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.17. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах позашкільного закладу.

2.18. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

Сторони зобов'язуються:

2.19. Сторони спільно розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку, вносять до них зміни й доповнення, затверджують їх на загальних зборах трудового колективу.

2.20. З метою забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 подають на повідомну реєстрацію Колективний договір.

Розділ III. Нормування та оплата праці, система, розміри зарплати та інших трудових виплат.

Роботодавець:

3.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати (перераховує на зарплатні карткові рахунки) у визначені терміни, а саме: аванс з 13-18 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок з 27-31 число місяця, що настає за розрахунковим місяцем, відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше 50% від заробітної плати.

3.3. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, установленю державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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».

3.4. Здійснює контроль за виплатою відпускних за весь час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 21 Закону України «Про відпустки».

3.5. У разі змін умов оплати праці, здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» та положенням галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам та іншим працівникам позашкільного закладу освіти:

- щорічної грошової винагороди педпрацівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу, яка виплачується один раз на рік: (Додаток №1).

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) під час надання щорічної відпустки;

- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу:

- допомоги у разі нещасних випадків, захворювання та довготривалого лікування, втрати близьких членів сім'ї, при стихійних лихах, народженні дитини, на вирішення соціально-побутових питань (при наявності коштів).

3.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 р. № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 % посадового окладу

(ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, керівникам та заступникам керівників позашкільного закладу освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників.

3.8. Сприяє проведенню підвищення оплати праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за дезінфікуючі засоби прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень і санвузлів у розмірі 10% від посадового окладу.

3.9. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України або надає за згодою сторін додатковий день відпочинку протягом поточного року. На наступний календарний рік ці дні не переносяться.

3.10. Контролює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127. 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

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

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

3.13. Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності фонду економії заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства України.

3.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисах в межах затвердженого фонду заробітної плати.

Виплату надбавок працівникам за складність і напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу, згідно з чинним законодавством України;

3.15. За погодженням з Головою Ради трудового колективу затверджує Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам позашкільного закладу освіти (Додаток № 2).

3.16.3 метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками позашкільного закладу посадових обов'язків. ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників

Роботодавець може преміювати : (в межах кошторису).

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення позашкільного закладу;
- з нагоди ювілейних дат 50,55,60,65 всі категорії працівників.

3.17. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

3.18. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

3.19. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 1165 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

3.20. Відрядження.

3.21. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

3.22. У разі, якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день. Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу

освіти.

3.23. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Работодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.24. При введенні Всеукраїнського карантину, у позашкільному закладі освіти може бути призупинено навчальний процес, але за працівниками закладу освіти зберігається заробітна плата. В періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. Якщо заняття не проводяться з не залежних від педагогічного працівника причин, оплата здійснюється з розрахунку зарплати, встановленої при тарифікації за умови, що така особа виконує іншу організаційну (педагогічну, методичну) роботу.

3.25. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але також враховувати Галузеву угоду між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, що час простою працівникам (включаючи непедагогічних) не з їх вини, оплатити в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

3.26. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Рада трудового колективу:

3.27. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

3.28. Здійснює контроль за додержанням графіку виплати заробітної плати, у разі затримки виплати, вимагає від адміністрації інформацію, вивчає причини затримки та сприяє усуненню причин порушення термінів виплати.

Сторони Колективного договору спільно:

3.29. У разі затримки або невиклати заробітної плати, доплат та надбавок, аналізують причини та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

Розділ I V. Правове забезпечення.

Работодавець:

4.1. Забезпечує виконання чинних вимог трудового законодавства України. Не здійснює укладання строкових трудових договорів з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником літнього віку.

4.2. Забезпечує створення комісій з трудових спорів у позашкільному закладі освіти, згідно зі статтею 223 Кодексу законів про працю України.

4.3. Бере участь у семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів закладів освіти.

Рада трудового колективу:

4.4. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу серед працівників з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів серед працівників.

4.6. Здійснює контроль за застосуванням у позашкільному закладі освіти надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.7. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією закладу законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

Розділ V. Охорона праці та безпека життєдіяльності працівників.

Роботодавець:

5.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови нормативним актам з охорони праці.

5.2. Приймаючи на роботу ознайомлює працівника під підпис з умовами праці та проводить інструктаж з охорони праці.

5.3. Проводить навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) працівників позашкільного закладу освіти.

5.4. Забезпечує позашкільний заклад освіти нормативними актами з охорони праці.

5.6. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою статті 9 Закону України «Про охорону праці».

5.7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» проводить атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

5.8. Сприяє проведенню безоплатних обов'язкових медичних оглядів, підвищенню кваліфікації працівників позашкільного закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства на умовах регіонального замовлення або місцевого бюджету.

5.8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 «Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж» організовує проведення обстеження технічного стану позашкільного закладу освіти.

5.9. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

Рада трудового колективу:

5.10. Бере участь у семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків, завданих працівникові.

5.11. Аналізує стан травматизму у позашкільному закладі освіти на підставі актів ф.Н-1, виходить із пропозиціями на адресу керівника щодо додаткових заходів попередження травматизму серед працівників.

5.12. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

5.13. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Сторони Договору спільно:

5.14. Сприятимуть забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства України.

Розділ VI. Надання відпусток, оздоровлення та культурне дозвілля.

Роботодавець:

6.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, який враховує інтереси освітнього процесу і працівників за погодженням із Радою трудового колективу на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

6.2. За бажанням працівників у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудових відносин (трудоного договору) забезпечує безумовну реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

6.3. Забезпечує виплату відпускних працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 (три) робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

6.4. Забезпечує надання одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері або батьку дитини інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі, у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» (дитина — особа до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

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

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

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

6.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників позашкільного закладу становить не менше, ніж 24 календарних дні, для педагогічних працівників - 42 календарні дні.

6.10. Відпустка особам з інвалідністю І і II груп передбачена у 30 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки):

6.11. Відпустка працівника з інвалідністю III групи надається тривалістю 26 календарних днів.

6.12. Працівники з інвалідністю мають право на щорічну основну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві (п. 2 Ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки). За бажанням працівника з інвалідністю, роботодавець повинен надати відпустку в будь-який зручний для нього час.

6.13. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується керівником до 31 березня поточного року. В графік відпусток можуть вноситися зміни відповідно до об'єктивних причин працівників за погодженням Роботодавця та Радою трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

6.14. За рішенням директора працівник може бути відкликаний із щорічної або додаткової відпустки лише за згодою працівника згідно Закону України «Про відпустки».

6.15. Щорічну відпустку на прохання працівника, може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року.

6.16. Надає працівникам додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

6.17. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і керівником закладу, тривалістю не більше 15 календарних днів. (Додаток №4.)

6.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- Матері або батькові, який виховує дітей без матері (в т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів.

- Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій ст. 18 та частині першій ст. 19 цього Закону, у випадку, якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю,

визначеною в медичному висновку, але при умові досягнення дитиною не більш як шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

- Особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів.
- Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

- Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерка), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

- Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

- Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

- Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

- Працівникам, які навчаються в аспірантурі без відриву від педагогічної роботи в БДТ, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

- Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.19. Додаткові домовленості сторін;

Надати відпустки без збереження заробітної плати у разі:

- особистого шлюбу-3 дні;
- народження дитини-3 дні;
- смерті близьких родичів-3 дні;
- догляду за хворим членом сім'ї у післяопераційний період -3 дні;
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи -1 день;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів -3 дні;
- особистий день народження -1 день;
- донорам -3 дні.

6.20. Не пропонувати відпустки без збереження заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

6.21. Надання відпустки за згодою сторін. (ст.26 Закону №504, карантинні особливості.)

Розділ VII. Організація виробництва, праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

7.1. Будь-який трудовий договір укладений керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим трудовим договором.

7.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між керівником та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимогами належного здійснення працівником його трудової функції.

7.3. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості під час виконання безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і незалежно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна позашкільного закладу, на прохання адміністрації позашкільного закладу освіти негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

7.4. Працівники можуть бути звільнені з позашкільного закладу освіти у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При цьому керівник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або за відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

7.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в позашкільному навчальному закладі освіти.

Розділ VIII. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

8.1. Роботодавцем встановлюється наступний режим роботи, якщо зобов'язуються дотримуватися всі працівники, крім керівників гуртків (студій), сторожів, які працюють за окремим графіком завірем керівником закладу:

- Початок роботи 10.00.
- Закінчення роботи 18.00
- Вихідний день - неділя.

8.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

8.4. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менше, ніж за одну добу до початку такої роботи.

8.5. В разі введення Всеукраїнського карантину в навчальному закладі освіти може запровадитися дистанційний режим роботи.

Дистанційна (надомна) робота - це форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Роботодавця. При запровадженні дистанційної роботи Роботодавець повідомляє працівників та видає наказ, де мають бути обумовлені умови, що визначають взаємні обов'язки сторін, оплата праці, строки виконання робіт, способи контролю за виконанням, питання охорони праці, відповідальності сторін, тощо. Термін дії дистанційної роботи розпочинається та закінчується/продовжується відповідно законодавства України.

8.6. Працівники за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

Розділ IX. Приймання і звільнення працівників.

9.1. Умови трудових відносин (трудового договору), враховуючи звільнення, НС передбаченні чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з Радою трудового колективу позашкільного закладу освіти.

9.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та необхідними нормативними документами Коростишівського Будинку дитячої творчості.

9.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 роки.

Розділ X. Соціальні пільги і гарантії.

10.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших не обґрунтованих санкцій.

10.2. Умови трудових відносин (трудового договору), враховуючи звільнення, не передбаченні чинним в Україні законодавством, підлягають узгодженню з Радою трудового колективу позашкільного закладу освіти.

10.3. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору та необхідними нормативними документами.

10.4. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 роки.

10.5. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників Будинку дитячої творчості.

10.6. Забезпечити працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою, або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання застосуванням платіжних карток. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника розпорядженням керівника, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджує зв'язок службового відрядження з основною діяльністю закладу).

10.7. Надати відповідно до ст. 57 закону України «Про освіту»:

- педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу;

- педагогічним працівникам надбавку за вислугу років.

10.8. Забезпечити оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу).

10.9. Виплачувати премії з нагоди ювілейних дат працівникам навчального закладу в межах посадового окладу (ставки) за рахунок економії нарахувань заробітної плати.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

10.10. Здійснювати контроль:

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій;

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

10.11. Розробляти Положення про надання щорічної грошової винагороди та преміювання працівників закладу та вносити зміни до існуючих Положень.

10.12. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу та інше.

10.13. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

Сторони Договору домовились:

- 10.14. Передбачити заходи щодо забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.
- 10.15. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.
- 10.16. Брати участь у місцевих, міжрегіональних оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

XI. Відповідальність сторін і вирішення спорів.

- 11.1. У разі виконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 11.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.
- 11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не позбавляє від притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

Розділ XII. Заключні положення.

- 12.1. Строк чинності цього колективного договору діє з дня його підписання представниками Сторін до 2025р.
- 12.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.
- 12.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.
- 12.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами встановленому чинним в Україні законодавством.
- 12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 25 червня, звітують про нього перед трудовим колективом.

Від адміністрації
Директор

Л.М.Горобчук 

Від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу
В.І.Павицька 

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

Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коростишівського БДТ за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно з статтею 57 Закону України від 23.05.1991 року № 1060-XII «Про освіту», порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898 «Про затвердження порядку використання коштів», передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України на 2000 рік».

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, показників діяльності закладу.

1.4. Відповідно до п.п. «б» п.4 Порядку обчислення середньої плати, затвердженого постановою КМУ від 05.02.1995 року № 100, одноразові виплати не беруть участь в розрахунку відпускних. Грошова винагорода є щорічною, отже, безперечно, є одноразовою виплатою і має одноразовий характер. Тому таку виплату не включають у розрахунок середньої зарплати в усіх випадках збереження, зокрема і для оплати часу відпустки.

1.5. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора КБДТ, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку керівництва.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних технологій.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.6. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

2.7. Активна участь в навчальній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне

покращення діяльності позашкільного закладу

2.8. Ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка до нового навчального року.

2.9. Стабільна багаторічна праця.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Обчислюється з урахуванням усіх доплат до посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

3.5. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи на підставі наказу директора один раз на рік (в межах кошторису).

3.6. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться бухгалтерією згідно наказу директора, погодженого Головою Ради трудового колективу, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3.7. У разі звільнення працівника до моменту виплати грошової винагороди за ним не зберігається право на отримання винагороди, тобто не виплачується.

3.8. Якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то позашкільний заклад зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення згідно зі ст. 116 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року.

3.9. Виплати щорічної грошової допомоги працівникам, які нещодавно приступили до виконання своїх трудових обов'язків повинні відпрацювати у закладі, щоб здобути право на виплату грошової винагороди протягом трьох місяців. Педагогічні працівники, які прийняті на роботу по переводу з однієї посади на іншу в цьому ж закладі, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота, що дає право на щорічну грошову винагороду.

3.10. Виплата грошової винагороди директору позашкільного закладу освіти здійснюється за поданням Ради трудового колективу відповідного погодження

3.11. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням Головою Ради трудового колективу педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальну допомогу працівників
Коростишівського Будинку дитячої творчості

Дане положення поширюється на всі підрозділи в тому числі і на директора позашкільного закладу освіти. Положення встановлює показники, порядок, розмір преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам .

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладання нового, або перегляду даного положення про преміювання та матеріальну допомогу працівників Коростишівського БДТ.

1.2. Дане положення затверджується, з метою стимулюючого впливу премії на виконання планових показників.

1.3. Преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коростишівського БДТ здійснюється в межах асигнувань фонду оплати праці, за рахунок економії заробітної плати.

1.4. Конкретні розміри премії та матеріальної допомоги іншим працівникам позашкільного закладу освіти визначаються у відповідності з їх особистим вкладом в загальні результати роботи.

1.5. Право працівників на премію залежить від фінансових можливостей закладу освіти, а також надходження коштів на заробітну плату та нарахувань на заробітну плату в місяці, в якому нараховувалася премія.

2. Розмір та порядок преміювання

2.1. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- Директор - згідно з наказу керівника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.
- інших працівників - за наказом директора.

2.2. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, за виконання особливо важливої роботи, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

2.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі даного Положення. Розмір премії для працівників закладу освіти визначається керівником закладу за погодженням Голови Ради трудового колективу закладу. Премія нараховується на посадовий оклад (ставку) з надбавками до окладу, які мав працівник у місяці нарахування премії.

2.4. Загальна сума премії та матеріальної допомоги, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

2.5. Премія (місячна, квартальна, річна) працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку з відпусткою, виходом на пенсію та інших поважних причин, які не суперечать законодавству) нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Рішення про зменшення розміру премії, в тому числі і у зв'язку з допущеними працівником порушеннями, може розглядатися на адміністративних нарадах.

2.7. Премія, нарахована відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

2.8. Розмір премії для працівників закладу освіти визначається керівником закладу за погодженням Голови Ради трудового колективу закладу. Премія нараховується на посадовий оклад (ставку) з надбавками до окладу, які мав працівник у місяці нарахування премії.

2.9. Загальна сума премії та матеріальної допомоги, що виплачується працівникам,

здійснюється з фонду економії заробітної плати.

2.10. Премія (місячна, квартальна, річна) працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку з відпусткою, виходом на пенсію та інших поважних причин, які не суперечать законодавству) нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. Рішення про зменшення розміру премії, в тому числі і у зв'язку з допущеними працівником порушеннями, може розглядатися на адміністративних нарадах.

2.12. Премія, нарахована відповідно до цього Положення, включається в середній заробіток при нарахуванні оплати щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках передбачених чинним законодавством.

3. Позбавлення або зменшення преміювання

3.1. Премію не отримують працівники, в перший місяць роботи.

3.2. Премія може не нараховуватися. Її розмір може зменшуватися при:

- погіршенні якості роботи;
- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- погіршенні трудової та виконавчої дисципліни;
- порушенні правил техніки безпеки;
- працівникам, що мають адміністративне стягнення;
- працівникам, що допустили прогул;
- працівникам, що перебували на роботі у нетверезому стані чи з запахом спиртного;
- працівникам, які неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин;
- працівникам, що створюють конфліктні ситуації в закладі;
- працівникам, що відмовляються від виконання суспільних доручень;
- працівникам, що самовільно залишили робоче місце без поважних причин та попередження адміністрації;

- працівникам, що псують, або знищують матеріальні цінності закладу освіти;
- при не виконанні доручень Адміністрації, що призвело до призупинення робочого процесу.

4. Показники преміювання

4.1. Показники преміювання директора закладу:

- за досягнення у районних, міських, всеукраїнських, міжнародних оглядах, турнірах, конкурсах, виставках, змаганнях;
- за поліпшення навчально-матеріальної бази закладу;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.

4.2. Показники преміювання методиста ;

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за високі показники колективів у навчально-виховному процесі:
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;
- за контроль організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі.

- за організацію участі творчих колективів закладу у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних виставках, змаганнях, фестивалях, конкурсах та їх результативність;

- за організацію роботи по залученню вихованців;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за організацію роботи по самоврядуванню;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового

розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за організацію та проведення свят та заходів, міських, семінарів, майстер класів, конкурсів, шоу - програм, вистав;

- за виконання громадських доручень.

4.3. Показники преміювання завідувача господарством:

- за якісну підготовку закладу до нового навчального року;

- за чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу;

- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за якість проведення косметичних ремонтів;

за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за стан території, вентиляції, освітлення, водовідведення, теплового та електрогосподарства закладу.

4.4. Показники преміювання працівників бухгалтерії:

- за якісне здійснення та координацію організації бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності закладу;

- належне дотримання порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрат фонду заробітної плати згідно встановлених посадових окладів працівникам, своєчасне проведення інвентаризацій основних засобів, товарно-матеріальних цінностей і коштів;

- за своєчасне забезпечення складання балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу.

4.5. Показники преміювання інших педагогічних працівників:

- за якісну підготовку вихованців гуртків до участі у конкурсах, виставках, змаганнях, фестивалях різного рівня;

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців;

- за активну участь у підготовці гуртків до нового навчального року;

- за збільшення вихованців Коростишівського БДТ;

- за активну участь в науково-методичній роботі;

за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, майстер класів, відкритих занять і виховних заходів;

за успішне введення в навчально-виховний процес нових технологій навчання (авторські програми, методичні розробки тощо);

- за зміцнення матеріально - технічної бази гуртків;

4.6. Показники преміювання інших працівників:

- за утримання закладу в належному санітарному стані;

- за сумлінне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, добросовісне забезпечення функціонування позашкільного навчального закладу;

- за чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;

- за якісне ведення діловодства.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу у загальні результати роботи установи, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням Голови Ради трудового колективу.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в межах асигнувань фонду оплати праці, за рахунок економії заробітної плати.

6. Надання матеріальної допомоги

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога надається:

- на вирішення соціально-побутових питань;
- на оздоровлення педагогічних та інших працівників позашкільного закладу освіти.

6.2. Розмір матеріальної допомоги для працівників закладу освіти визначається керівником закладу, але не більше посадового окладу (ставки).

6.3. Виплата матеріальної допомоги проводиться один раз в рік разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

6.4. Матеріальна допомога надається згідно заяви працівника та наказу керівника за погодженням Голови Ради трудового колективу закладу освіти.

6.5. Матеріальна допомога, яка надається директору позашкільного закладу виключно за погодженням і наказом керівника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

7. Строки виплати премії

7.1. Виплату премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік здійснюється разом із виплатою заробітної плати за другу половину місяця в установлені терміни.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення діє до укладення нового або перегляду цього Положення Сторонами.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

8.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку передбаченому чинним законодавством.

ТРИВАЛІСТЬ**щорічної основної відпустки працівників позашкільного закладу освіти**

<i>Посада</i>	<i>Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів</i>
Директор	42
Методист	42
Головний бухгалтер	24
Завідувач господарством	24
Прибиральник службових приміщень	24
Керівник гуртка	42
Майстер по ремонту	24

ПЕРЕЛІК**посад працівників з важкими і шкідливими умовами праці, яким може надаватись додаткова відпустка**

<i>Посада</i>	<i>Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарних днів).</i>
Головний бухгалтер, робота за комп'ютером	4
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Умови надання та тривалість відпустки без збереження зарплати різним категоріям працівників встановлено ст. 25 та 26 Закону № 504.

Категорія працівників	Тривалість (к. д.)	Підстава	Коли надається	
Обов'язкова відпустка без збереження зарплати надається: – матері або батькові, який виховує дітей без матері (зокрема, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	До 14	П. 1 ст. 25 Закону № 504	Щорічно	
– чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14	П. 2 ст. 25 Закону № 504		
– матері або іншим особам: батькові, бабі, дідові, іншим родичам, які фактично доглядають дитину, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків чи батьків-вихователів	Якщо дитина потребує домашнього догляду	Визначається у медвисновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку	П. 3 ст. 25 Закону № 504	У разі настання відповідних обставин
– жінці, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину		Не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку		
одинокій матері/батькові, який виховує дитину без матері, серед іншого й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі	Якщо дитина потребує домашнього догляду	До досягнення дитиною 18-річного віку	П. 3 ст. 25 Закону № 504	У разі настання відповідних обставин
– особі, яка взяла під опіку дитину,				

чи одному з прийомних батьків			
– матері або іншій особі (батькові, бабі, дідові, іншим родичам, які фактично доглядають дитину, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків чи батьків-вихователів	На період оголошення карантину на відповідній території	П. 3 ¹ ст. 25 Закону № 504	
– учасникові війни, особам, на яких поширюється чинність Закону № 3551	До 14	П. 4 ст. 25 Закону № 504	Щорічно
– особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною: Герої Соціалістичної Праці; Герої України; повні кавалери ордена Трудової Слави	До 21	П. 5 ст. 25 Закону № 504, пп. 22 ч. 1 ст. 9 Закону № 3721	Щорічно
– пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	До 30	П. 6 ст. 25 Закону № 504	Щорічно
– особам з інвалідністю I та II груп	До 60	П. 7 ст. 25 Закону № 504	Щорічно
– особам, які одружуються	До 10	П. 8 ст. 25 Закону № 504	
– працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини); батьків (вітчима, мачухи); дитини (пасинка, падчірки); братів, сестер	До 7, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	П. 9 ст. 25 Закону № 504	У разі настання відповідних обставин
– працівникам у разі смерті інших рідних	До 3, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад		
– працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медзакладу потребує постійного стороннього догляду: чоловіка (дружини); батьків (вітчима, мачухи); дитини (пасинка, падчірки); братів, сестер	Визначається у медвисновку, але не більше ніж 30	П. 10 ст. 25 Закону № 504	У разі настання відповідних обставин
– працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Згідно з медвисновком	П. 11 ст. 25 Закону № 504	
– працівникам, допущеним до вступних іспитів у ЗВО	15, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця розташування ЗВО та назад	П. 12 ст. 25 Закону № 504	У разі настання відповідних обставин
– працівникам, допущеним до	Тривалість,	П. 13 ст. 25	

складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва	необхідна для проїзду до місцезнаходження ВНЗ або закладу науки і назад	Закону № 504	
– працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки			
– сумісникам	До закінчення відпустки за основним місцем роботи	П. 14 ст. 25 Закону № 504	
– ветеранам праці	До 14	П. 15 ст. 25 Закону № 504, п. 6 ч. 1 ст. 7 Закону № 3721	Щорічно
– працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й отримали за них грошову компенсацію	До 24, у перший рік роботи на новому підприємстві до настання 6-місячного терміну безперервної роботи	П. 16 ст. 25 Закону № 504	У разі настання відповідних обставин
– працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини)	12, без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад	П. 17 ст. 25 Закону № 504	Ч. 1 ст. 76 Закону № 4061
– кандидатам у народні депутати, крім кандидата в депутати, який є Президентом України або народним депутатом України		Ч. 1 ст. 76 Закону № 4061	Ч. 1 ст. 76 Закону № 4061
– кандидатам у депутати ВР, обласних, районних, міських, районних у містах, сільських, селищних рад, кандидатам на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	На період передвиборчої агітації	П. 2 ст. 62 Закону № 595	У разі настання відповідних обставин
– ветеранам військової служби, ветеранам органів внутрішніх справ, ветеранам Національної поліції, ветеранам податкової міліції, ветеранам державної пожежної охорони, ветеранам Державної кримінально-виконавчої служби України, ветеранам служби	До 14	П. 13 ч. 1 ст. 6 Закону № 203	Щорічно
– вільного захисту, ветеранам			
– державної служби спеціального			

зв'язку та захисту інформації
України

– одному з батьків, віднесених до
категорії 3 потерпілих від
Чорнобильської катастрофи, які
мають неповнолітніх дітей і
проживають на територіях зон
радіоактивного забруднення

До 14 робочих днів

П. 3 ч. 1 ст. 22
Закону № 796

Щорічно

**Відпустка без збереження
зарплати за згодою сторін
надається:**

До 15*

Ст. 26 Закону
№ 504

– за сімейними обставинами та з
інших причин

* У разі встановлення КМУ карантину відповідно до Закону № 1645 термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, установлений ст. 26 Закону № 504.

Карантинні особливості

Відповідно до ч. 3 ст. 84 КЗпП у разі встановлення КМУ карантину відповідно до Закону № 1645 термін перебування у відпустці без збереження зарплати на період карантину не включається до загального терміну в разі отримання такої відпустки за згодою сторін. Згідно з постановою КМУ «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 11.03.2020 р. № 211 (з урахуванням змін, унесених постановами КМУ від 16.03.2020 р. № 215, від 25.03.2020 р. № 239 та від 20.05.2020 р. № 392) в Україні до 22.06.2020 р. офіційно встановлено карантинний режим.

Зазначені зміни до ст. 84 КЗпП набули чинності з 17.03.2020 р. Таке коригування здійснено з метою незастосування адміністративної відповідальності за порушення трудового законодавства, зокрема щодо перевищення встановленого законодавством строку надання відпустки без збереження зарплати.

Відповідно до п. 1 ч. 2 Прикінцевих положень Закону № 530 на період установлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), роботодавець може доручити працівникові, зокрема й державному службовцеві, службовцеві органу місцевого самоврядування, виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, удома, а також надавати їм відпустку за його згодою. Це дає змогу працівникові виконувати свої функціональні обов'язки та отримувати зарплату, залишаючись удома, без оформлення будь-яких відпусток. Така відпустка може обмежуватися тривалістю карантину, тобто до набрання чинності постанови КМУ про завершення карантину на всій території країни.

У договорі
прошифровано та
процифровано 24
(зв'язать готери
сторінки)

Директор
Коростинівського БДН

Підп (Горобчук А. М.)



✓