



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

12. 11. 2020 № 35-4134
на № _____ від _____

Освітньо-культурний центр
«ДИВОСВІТ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 – 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3474/3050 від 12.11.2020.

Начальник Управління

Анастасія ФІЛОНЕНКО

Алла Лисак
Олена Яковенко 530 13 32

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Освітньо-культурного центру «Дивосвіт»
Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини
Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації
на 2020-2023 роки

«СХВАЛЕНО»
Протокол №1
Загальних зборів трудового
колективу ОКЦ «Дивосвіт»
«01» вересня 2020 р.

Київ – 2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів між працівниками і Адміністрацією Освітньо-культурного центру “Дивосвіт”, в особі директора Гауліної Наталії Дмитрівни, і уповноваженого Ради трудового колективу - голови Ради, педагога-організатора, Корень Ольги Олександрівни (надалі іменуються “Сторони”), уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов’язання.

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” та на основі чинного законодавства, визначає взаємні трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується “Адміністрація”) і працівниками ОКЦ “Дивосвіт”.

1.2. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і обов’язкові як для управлінського персоналу закладу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов’язань за даним колективним договором.

1.4. Колективний договір укладений на 3 роки.

1.5. Договір набирає чинності з дня його затвердження загальними зборами трудового колективу та діє до 01 вересня 2023 року.

1.6. Даний колективний договір є чинним у випадку зміни складу, структури й найменування закладу, а у випадку реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін (ст. 17 КЗпП України).

1.7. У випадку зміни власника закладу цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.8. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.9. Трудовий колектив визнає Раду трудового колективу як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань праці, з соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання колективного договору.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору покладається на директора ОКЦ “Дивосвіт” та голову Ради трудового колективу.

1.11. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору Сторони аналізують причини і приймають негайні

заходи із забезпечення їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

1.12. Даний договір передбачає взаємне спрямування зусиль Адміністрації і колективу на своєчасне виконання планових завдань, удосконалення оплати праці, створення умов для покращення робочого процесу.

1.13. Сторони, які підписали даний колективний договір, двічі на рік звітують перед колективом про його виконання.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом відповідно до законодавства України.

2.3. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між Центром та працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.4. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з Радою трудового колективу.

2.5. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), медичну книжку, військовий квиток (за наявності).

2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються директором Центру і залишаються в особовій справі працівника.

2.7. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в позашкільному навчальному закладі або пройти профілактичне медичне обстеження.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Закону України «Про культуру».

- 2.10. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
- 2.11. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розпис.
- 2.12. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки (ст. 48 КЗпП України).
- 2.13. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.
- 2.14. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 2.15. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
- 2.16. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.
- 2.17. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.
- 2.18. Окрім визначених цим колективним договором або чинним законодавством про працю випадків, Адміністрація Центру не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником.
- 2.19. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати професійно і чесно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, дбайливо ставитись до майна Центру, на прохання Адміністрації Центру надавати звіт про виконання своїх посадових обов'язків.
- 2.20. Робочий день починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розкладом роботи, занять.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.21. Передбачити для кожного працівника в трудовому договорі (контракті), розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.
- 2.22. Забезпечувати умови, необхідні для успішного виконання працівниками прийнятих на себе обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи відповідно обладнані приміщення.
- 2.23. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.24. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.25. Адміністрація зобов'язана:

- забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та інформувати Раду трудового колективу за два місяці про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату, причини, обсяги та терміни скорочення;
- проводити спільні консультації щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників;
- гарантувати надання відпусток без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України "Про відпустки") тільки за згодою працівника.

2.26. Укладання, зміна та припинення трудового договору відбувається відповідно до глави III «Трудовий договір» Кодексу законів про працю України.

2.27. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених ст. 36 КЗпП України.

2.28. Працівники можуть бути звільнені з посади у випадках передбачених главою III «Кодексу Законів про працю України».

2.29. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках, передбачених ст. 40 КЗпП України.

2.30. Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23, вважаються такими, що укладені на невизначений строк (ст. 39 КЗпП України)

2.31. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

2.32. Одночасно з попередженням про звільнення, у зв'язку зі змінами з організації праці, адміністрація зобов'язана пропонувати працівнику іншу роботу в Центрі, про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (стаття 49-2 КЗпП України).

2.33. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці надавати переважне право на збереження робочого місця працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, а при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу працівникам, визначеним у ст. 42 розділу III КЗпП України.

2.34. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який надається працівнику під розпис.

2.35. При звільненні адміністрація зобов'язана повідомляти працівника про нараховані суми, належні до виплати та виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 83 КЗпП).

2.36. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.37. Адміністрація зобов'язана співпрацювати з Державною службою зайнятості, своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України "Про зайнятість населення").

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

2.38. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог та сумлінністю виконання працівниками покладених на них обов'язків.

2.39. Приймати участь в розробці трудових договорів (контрактів) між Адміністрацією та працівником, посадових інструкцій.

2.40. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань вивільнення працівників.

III. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Оплата праці працівників здійснюється згідно чинного законодавства України, цього колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних надходжень у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 р. № 2103-IV.
- 3.2. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.
- 3.3. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.4. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.
- 3.5. Розмір мінімальної заробітної плати відповідно до змін ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 28.08.2020 р. № 553-IX становить з 1 вересня 2020 р. – 5000,00 гривень.
- 3.6. Адміністрація зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 07 грудня 2017 р. № 2246-VIII.
- 3.7. Адміністрація зобов'язується письмово повідомити працівника про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, перед виплатою зазначених сум.
- 3.8. Директор Центру несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.9. Готувати і своєчасно подавати необхідну документацію до централізованої бухгалтерії управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для нарахування і виплати заробітної плати в такі строки:
- аванс - 16-18 числа поточного місяця
 - заробітна плата – 2-4 числа наступного місяця.
- 3.10. Забезпечити інформування працівників про загальну суму заробітної плати із розшифруванням за видами виплат та розмірами відрахувань.
- 3.11. Встановлювати працівникам в межах фонду заробітної плати:
- 1) надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

- 2) доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (п. 3 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 р. № 1298).

3.12. Встановлювати інші види доплат і надбавок, в тому числі з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства України.

3.13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршенні якості роботи чи порушенні трудової дисципліни зазначені надбавки можуть скасовуватися або зменшуватися.

3.14. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків адміністрація зобов'язується за погодженням з головою Ради трудового колективу установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат, проводити тарифікацію педагогічних працівників, надавати премії (за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік) відповідно до положення про преміювання працівників ОКЦ "Дивосвіт" (Додаток 2), виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків; виплату педагогічним і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (стаття 57 Закону України «Про освіту»); одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (ч.3 ст. 29 Закону України «Про культуру»), одноразову премію до ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) за сумлінну та багаторічну працю у розмірі до одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.15. Проводити індексацію заробітної плати працівникам Центру відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затверджених постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078.

3.16. Про нові або зміну діючих умов оплати праці керівник зобов'язаний повідомляти працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни за погодженням з головою Ради трудового колективу.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. При регулюванні робочого часу в Центрі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. У Центрі встановлюється наступний режим роботи:

- адміністративний персонал (директор, заступники директора, методист, секретар, підсобний працівник) – п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: понеділок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 год., обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.;
- педагог-організатор, завідувач відділення – п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: понеділок-п'ятниця з 11.00 до 20.00 год., обідня перерва з 14.00 до 15.00 год. або згідно затвердженого розкладу роботи;
- культурорганізатор - п'ятиденний 24-годинний робочий тиждень (понеділок-п'ятниця) з двома вихідними днями згідно затвердженого розкладу роботи;
- педагогічні працівники (керівники гуртків, акомпаніатор, логопед) - шестиденний 18-годинний робочий тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з одним вихідним днем згідно розкладу роботи гуртка, затвердженого директором Центру, погодженого із завідувачем відділення.

4.3. Педагогічним працівникам без погодження з директором або заступником директора Центру забороняється:

- змінювати розклад занять;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

4.4. Адміністрація може змінювати графік роботи, розклад та тривалість робочого дня за погодженням з головою Ради трудового колективу.

4.5. Для педагогічних працівників в робочий час входить, крім викладацької роботи, час, відведений на підготовку та участь в культурно-масових заходах, навчально - методичну роботу.

4.6. Ненормований робочий день встановлюється наступним працівникам (ст. 8 Закону України "Про відпустки"):

- директору;
- заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- заступнику директора з адміністративно-господарської діяльності.

4.7. При тимчасовій відсутності педагогічного або іншого працівника Центру завідувач відділення зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни за погодженням з заступником директора з НВР.

4.8. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 53 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.9. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу директор, у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України, видає наказ про

перенесення вихідних та робочих днів в Центрі, за погодженням з Радою трудового колективу.

4.10. В разі необхідності, у канікулярний період, вихідні і святкові дні директор Центру може залучати педагогічних працівників до чергування в Центрі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням із Радою трудового колективу.

4.11. Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

4.12. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

4.13. Про надурочну роботу працівники Центру повинні бути повідомлені не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Центру може залучати педагогічних працівників до педагогічної, методичної та організаційно-господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне педагогічне навантаження до початку канікул.

4.15. Всім працівникам надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням їх місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.16. Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників Центру встановлюється не менше ніж 42 календарних дні, для інших працівників - згідно чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 1 січня наступного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.18. Педагогічним працівникам Центру щорічна відпустка надається у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом року.

4.19. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі. Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в Центрі можливе в період літніх канікул.

4.20. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.21. Особам, які працюють в Центрі на умовах неповного робочого часу, в тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

4.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки») та, в обов'язковому порядку, за підставами згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.24. Надання відпустки директору Центру оформлюється наказом Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора Центру.

4.25. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

4.26. За ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки») надається додаткова відпустка згідно списку посад:

- директору 7 днів;

- заступникам директора 6 днів.

4.27. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

4.28. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

4.29. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час всіх видів відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.30. За бажанням працівника у разі його звільнення, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні за попередні роки щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, має бути надано невикористану відпустку з наступним за нею звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

4.31. Особам до 18 років заміна всіх видів відпустки грошовою компенсацією не допускається (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

4.32. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може, за його бажанням, надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

4.33. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Фінансування заходів з охорони праці в Центрі здійснюється роботодавцем та передбачається в бюджеті закладу (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі - відділенні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.3. Інформувати працівника про умови праці в Центрі при укладанні трудового договору. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

5.4. Забезпечувати проведення при прийнятті на роботу та періодично протягом трудової діяльності, інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки, санітарної гігієни.

5.5. Призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці.

5.6. Організовувати навчання для працівників з питань охорони праці.

5.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

5.8. Проводити профілактичні заходи та контроль, спрямовані на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігати нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози здоров'ю застрахованих осіб, викликаним умовами праці.

5.9. Розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у Центрі, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях та у приміщеннях Центру відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Центру з охорони праці.

5.10. Виконувати положення, викладені в Законі України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Всі працівники згідно з діючим законодавством підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України “Про охорону праці”).

5.11. Своєчасно реєструватися у Фонді соціального страхування від нещасних випадків.

5.12. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

5.13. Інформувати Фонд соціального страхування від нещасних випадків про кожний нещасний випадок.

5.14. Організовувати перевірку знань, і у разі виявлення незадовільних знань з питань охорони праці, проводити повторне навчання і перевірку знань.

5.15. Проводити разом з головою Ради трудового колективу оперативний контроль за станом охорони праці, техніки безпеки, санітарної гігієни та протипожежної безпеки.

5.16. Відсторонювати працівника від роботи у разі появи на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння, відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 46 КЗпП України).

5.17. Забезпечувати обов’язкове проходження працівниками Центру медичних оглядів. Працівники, які ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду, не допускаються до роботи до моменту пред’явлення необхідних документів.

5.18. Забезпечувати наявність аптечки з ліками першої необхідності.

5.19. Адміністрація повинна проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, розслідування та облік нещасних випадків невиробничого характеру відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

5.20. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в приміщеннях Центру аварій та нещасних випадків.

5.21. Своєчасно виконувати план заходів щодо підготовки Центру до роботи в осінньо-зимовий період.

5.22. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

5.23. Організувати контроль за використанням витрат фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.

5.24. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву Центру щодо їх поліпшення. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на роботі та розробці заходів щодо їх попередження.

5.25. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, виконанням норм з охорони праці та пожежної безпеки.

5.26. Вести облік і аналіз тимчасової втрати працездатності. Всі випадки не виробничого травматизму розслідувати спеціальною комісією у складі представників Адміністрації та Ради колективу протягом року.

5.27. Вживати заходи та проведення щоквартального аналізу стану справ з охорони праці, пропаганди безпечних та нешкідливих умов праці і позитивного досвіду щодо професійних аварій, виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.28. Організовувати пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення лекцій, бесід, консультацій, розповсюдження засобів друкованої та наочної агітації, оформлення інформаційних стендів, що пропагують позитивний досвід роботи щодо профілактики аварій, виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.29. Вживати заходи та перевірки щоквартально з безпечної експлуатації приміщень Центру.

VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Адміністрація Центру гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичного огляду, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення питань без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.2. Права та обов'язки Адміністрації стосовно загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасного випадку та професійного захворювання, що спричинило тимчасову втрату працездатності, визначаються згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.3. Адміністрація зобов'язується:

- своєчасно реєструватися у Фонді соціального страхування від нещасних випадків;
- своєчасно та в повному обсязі сплачувати в установленому порядку страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків;
- інформувати Фонд соціального страхування від нещасних випадків про кожний нещасний випадок;
- інформувати Фонд соціального страхування від нещасних випадків не пізніше як за два місяці про ліквідацію закладу.

6.4. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.5. Адміністрація зобов'язується надавати усім працівникам:

- одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати);
- одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань педагогічним працівникам (ч.3 ст. 29 Закону України “Про культуру”),
- одноразову премію до ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) за сумлінну багаторічну працю у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.6. Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для роботи Ради трудового колективу.

6.7. Адміністрація зобов'язується на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантувати збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

6.8. Адміністрація зобов'язується з урахуванням гендерних аспектів та на забезпечення рівноправності жінкам і чоловікам, забезпечити рівні права на можливість у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

6.9. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо укладення випадків сексуальних домагань.

- 6.10. Адміністрація зобов'язується здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю щодо реалізації права ветеранів праці на використання щорічної відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік;
- 6.11. Адміністрація зобов'язується забезпечувати інформацією щодо профілактики ВІЛ-інфекції та туберкульозу у колективі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 7.2. Голова Ради трудового колективу при виявленні порушень виконання колективного договору надсилає до Адміністрації подання щодо усунення порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Рада трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

VIII. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 8.1. Домагатися збереження діючих робочих місць.
- 8.2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.
- 8.3. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним нарахуванням заробітної плати, премій, доплат.
- 8.4. Вносити пропозиції Адміністрації з питань зміни режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги та інше.
- 8.5. Разом з Адміністрацією здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни.
- 8.6. Організовувати забезпечення путівками в санаторії, будинки відпочинку, оздоровчі дитячі табори та інші оздоровчі заклади. Інформувати трудовий колектив про розподіл путівок.
- 8.7. Організовувати культурно-мистецькі заходи для працівників Центру та їх дітей.
- 8.8. Впроваджувати заходи щодо підвищення ефективності праці, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, підтримувати дбайливе ставлення до матеріальної бази Центру.
- 8.9. Розглядати питання щодо виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку на засіданнях Ради трудового колективу.
- 8.10. Домагатися виконання працівниками Правил охорони праці, пожежної безпеки, санітарної гігієни, здійснювати разом з Адміністрацією оперативний контроль за виконанням законодавства з охорони праці, виконанням правил

та інструкцій з охорони праці, заходів з попередження нещасних випадків. Результати обговорювати на загальних зборах трудового колективу.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням цього колективного договору покладається на директора ОКЦ «Дивосвіт» та голову Ради трудового колективу.

Сторони зобов'язуються:

9.2. Два рази на рік, як правило, вересень, травень – разом аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3. У випадках невиконання зобов'язань, положень колективного договору аналізувати причини і приймати рішення. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства і цього колективного договору.

9.4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в установленому порядку.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Директор Освітньо-культурного
центру «Дивосвіт»

Н.Д. Гауліна

“1” вересня 2020 р.

Від трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

О.О. Корень

“1” вересня 2020 р.

Додаток 1
до Колективного договору

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
загальними зборами трудового
колективу ОКЦ “Дивосвіт”
Протокол від 01.09.2020 р. № 1

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ПРАЦІВНИКІВ ОКЦ «ДИВОСВІТ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

- 1.1. Основними напрямками діяльності ОКЦ "Дивосвіт" є організація позашкільної освіти для дітей і підлітків Деснянського району м. Києва.
- 1.2. Однією з обов'язкових умов виконання завдань, що покладені на працівників ОКЦ "Дивосвіт", є сумлінне виконання своїх трудових обов'язків, їх компетентність та особиста трудова дисциплінованість.
- 1.3. Дисципліна праці полягає в дотриманні кожним працівником вимог законодавства України про працю, безумовному, точному і своєчасному виконанні нормативних актів, службових обов'язків, що викладені в посадовій інструкції, також розпоряджень та наказів директора Освітньо-культурного центру "Дивосвіт".
- 1.4. Трудова дисципліна в ОКЦ "Дивосвіт" забезпечується відповідальним ставленням до праці, шляхом застосування методу переконання, а також заходів заохочення за сумлінну працю, правильним застосуванням дисциплінарних стягнень.

II. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.
- 2.2. Працівники приймаються на роботу за трудовим договором або контрактом відповідно до законодавства України.
- 2.3. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між Центром та працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
- 2.4. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з Радою трудового колективу.
- 2.5. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), медичну книжку, військовий квиток (за наявності).
- 2.6. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються директором Центру і залишаються в особовій справі працівника.
- 2.7. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані надати медичний висновок

про відсутність протипоказань для роботи в позашкільному навчальному закладі або пройти профілактичне медичне обстеження.

2.8. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.9. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України "Про позашкільну освіту", Закону України «Про культуру».

2.10. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.12. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки (ст. 48 КЗпП України).

2.13. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.14. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.15. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.16. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.17. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Центру.

2.18. Окрім визначених цим колективним договором або чинним законодавством про працю випадків, Адміністрація Центру не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником.

2.19. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати професійно і чесно, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, дбайливо ставитись до майна Центру, на прохання Адміністрації Центру надавати звіт про виконання своїх посадових обов'язків.

Адміністрація зобов'язується:

2.20. Передбачити для кожного працівника в трудовому договорі (контракті) та розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні

обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

2.21. Забезпечувати умови, необхідні для успішного виконання працівниками прийнятих на себе обов'язків, надавати робочі місця, виділяти необхідні для роботи відповідно обладнані приміщення.

2.22. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.23. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором;
- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.24. Адміністрація зобов'язана:

– забезпечувати збереження існуючих робочих місць, не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та інформувати Раду трудового колективу за два місяці про всі зміни в організації навчально-виховного процесу, праці, скорочення штату, причини, обсяги та терміни скорочення;

– проводити спільні консультації щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників;

– гарантувати надання відпусток без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України “Про відпустки”) тільки за згодою працівника.

2.25. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.26. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

2.27. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством України.

2.28. Укладання, зміна та припинення трудового договору відбувається відповідно до глави III «Трудовий договір» Кодексу законів про працю України.

2.29. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених ст. 36 КЗпП України.

2.30. Працівники можуть бути звільнені з посади у випадках передбачених главою III «Кодексу Законів про працю України».

2.31. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані

власником або уповноваженим ним органом лише у випадках, передбачених ст. 40 КЗпП України.

2.32. Якщо після закінчення строку трудового договору (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

2.33. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23, вважаються такими, що укладені на невизначений строк (ст. 39 КЗпП України)

2.34. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою з Радою трудового колективу.

2.35. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці, адміністрація зобов'язана пропонувати працівнику іншу роботу в Центрі.

2.36. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації праці надавати переважне право на збереження робочого місця працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, а при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу працівникам, визначеним у ст. 42 розділу III КЗпП України.

2.37. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора, який надається працівнику під розпис.

2.38. При звільненні адміністрація зобов'язана повідомляти працівника про нараховані суми, належні до виплати та виплатити йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 83 КЗпП).

2.39. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства України. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, добре знати свою справу і постійно поглиблювати професійні знання.

3.2. Точно і своєчасно виконувати свої обов'язки, навчальний режим, вимоги Статуту Центру, правил внутрішнього трудового розпорядку, а також правомірні накази і розпорядження директора ОКЦ "Дивосвіт" та безпосередньо керівника –

завідувача відділення (для керівників гуртків), виявляючи при цьому необхідну ініціативу.

3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

3.4. Дбайливо ставитися до майна Центру.

3.5. Проходити в установлені строки медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.5. Поводитися гідно, бути чесним і принциповим, утримувати інших працівників від порушень трудової дисципліни і сприяти її зміцненню.

Категорично забороняється поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, а також вживання алкогольних напоїв на робочому місці.

3.6. Вживати заходи для термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Центру.

3.7. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.8. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку здібностей.

3.9. Настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

3.10. Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.

3.11. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців.

3.12. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок.

3.13. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- отримання заробітної плати залежно від посади згідно посадового окладу або ставки заробітної плати;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- участь у роботі Ради трудового колективу;

- здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу Центру у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання посадових обов'язків;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу;
- визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- показувати приклад виконання службових обов'язків, удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;
- організовувати перепідготовку та атестацію педагогічних працівників;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни, давати чіткі накази, вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- неухильно дотримувати вимоги законодавства про працю і зобов'язань за колективним договором, виплачувати заробітну плату в установлені строки;
- забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. При регулюванні робочого часу в Центрі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. У Центрі встановлюється наступний режим роботи:

- адміністративний персонал (директор, заступники директора, методист, секретар, підсобний працівник) – п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00 год., обідня перерва з 13.00 до 14.00 год.;
- педагог-організатор, завідувач відділення – п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: понеділок-п'ятниця з 11.00 до 20.00 год., обідня перерва з 14.00 до 15.00 год. або згідно затвердженого розкладу роботи;
- культурорганізатор - п'ятиденний 24-годинний робочий тиждень (понеділок-п'ятниця) з двома вихідними днями згідно затвердженого розкладу роботи;

- педагогічні працівники (керівники гуртків, акомпаніатор, логопед) - шестиденний 18-годинний робочий тиждень (скорочена тривалість робочого часу) з одним вихідним днем згідно розкладу роботи гуртка, затвердженого директором Центру, погодженого із завідувачем відділення.

6.3. Педагогічним працівникам без погодження з директором або заступником директора Центру забороняється:

- змінювати розклад занять;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам.

6.4. Адміністрація може змінювати графік роботи, розклад та тривалість робочого дня за погодженням з головою Ради трудового колективу.

6.5. Для педагогічних працівників в робочий час входить, крім викладацької роботи, час, відведений на підготовку та участь в культурно-масових заходах, навчально-методичну роботу.

6.6. Ненормований робочий день встановлюється наступним працівникам (ст. 8 Закону України "Про відпустки"):

- директору;
- заступнику директора з навчально-виховної роботи;
- заступнику директора з адміністративно-господарської діяльності.

6.7. При тимчасовій відсутності педагогічного або іншого працівника Центру завідувач відділення зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни за погодженням з заступником директора з НВР.

6.8. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 53 КЗпП України, тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6.9. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу директор, у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України, видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в Центрі, за погодженням з Радою трудового колективу.

6.10. В разі необхідності, у канікулярний період, вихідні і святкові дні директор Центру може залучати педагогічних працівників до чергування в Центрі. Графік чергування і його тривалість затверджується директором за погодженням із Радою трудового колективу.

6.11. Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

6.12. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

6.13. Про надурочну роботу працівники Центру повинні бути повідомлені не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

6.14. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Центру може залучати педагогічних працівників до педагогічної, методичної та організаційно-господарської роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне педагогічне навантаження до початку канікул.

6.15. Всім працівникам надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням їх місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

6.16. Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників Центру встановлюється не менше ніж 42 календарних дні, для інших працівників - згідно чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки».

6.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік до 1 січня наступного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.18. Педагогічним працівникам Центру щорічна відпустка надається у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом року.

6.19. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі. Крім підстав, передбачених ст.10 Закону України «Про відпустки», надання працівнику за його бажанням щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в Центрі можливе в період літніх канікул.

6.20. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.21. Особам, які працюють в Центрі на умовах неповного робочого часу, в тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається відпустка повної тривалості.

6.22. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова

оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки») та, в обов'язковому порядку, за підставами згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.24. Надання відпустки директору Центру оформлюється наказом Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а іншим працівникам – наказом директора Центру.

6.25. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором.

6.26. За ненормований робочий день (ст. 8 Закону України «Про відпустки») надається додаткова відпустка згідно списку посад:

- директору 7 днів;
- заступникам директора 6 днів.

6.27. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

6.28. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

6.29. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час всіх видів відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.30. За бажанням працівника у разі його звільнення, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані дні за попередні роки щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи, має бути надано невикористану відпустку з наступним за нею звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

6.31. Особам до 18 років заміна всіх видів відпустки грошовою компенсацією не допускається (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

6.32. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може, за його бажанням, надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

6.33. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, крім випадків, передбачених законодавством (ст. 54 Закону України «Про освіту»).

VII. ЗАОХОЧЕННЯ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі та інші досягнення до працівників застосовуються такі види заохочення:

- преміювання (за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків за погодженням з головою Ради трудового колективу;
- встановлення працівникам в межах фонду заробітної плати:
 - а) надбавок у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
 - б) доплат у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (п. 3 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 р. № 1298).
- надання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення під час надання щорічної відпустки;
- надання одноразової матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (ч.3 ст. 29 Закону України «Про культуру»);
- надання одноразової премії до ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) за сумлінну та багаторічну працю;
- відзначеннями грамотами, подяками Центру та інших вищестоящих органів виконавчої влади, представлення до нагородження державними нагородами та інші види морального стимулювання;

– встановлювати інші види доплат і надбавок, в тому числі з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників відповідно до чинного законодавства України.

7.2. Допускається одночасне застосування декількох заходів заохочення.

7.3. Заохочення провадиться наказом директора, а у трудовій книжці працівника робиться в установленому порядку відповідний запис про заохочення (крім преміювання).

7.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршенні якості роботи чи порушенні трудової дисципліни зазначені надбавки можуть скасовуватися або зменшуватися. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ДИСЦИПЛІНАРНІ СТЯГНЕННЯ

8.1. Дисциплінарним проступком є порушення трудової дисципліни працівником.

8.2. На працівника можуть накладатися такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення повинно проводитись лише за попередньою згодою Ради колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством.

8.4. За одне і те ж порушення трудової дисципліни на працівника може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.5. Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці і не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.10. Адміністрація Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або ради трудового колективу.

ІХ. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

9.1. Відсторонення працівників від роботи адміністрацією Центру допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки, в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Х. ОБОВ'ЯЗОК АДМІНІСТРАЦІЇ ПРОВЕСТИ РОЗРАХУНОК З ПРАЦІВНИКОМ І ВИДАТИ ЙОМУ ТРУДОВУ КНИЖКУ

10.1. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП.

10.2. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, директор зобов'язаний також у день звільнення видати працівнику копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника (ст. 47 КЗпП України).

Директор

Голова Ради трудового колективу



Two handwritten signatures in black ink. The first signature is larger and more stylized, corresponding to N.D. Gaulina. The second signature is smaller and more compact, corresponding to O.O. Korень.

Н.Д. Гауліна

О.О. Корень

Додаток 2
до Колективного договору

“ПОГОДЖУЮ”


Голова Ради трудового колективу

 О.О. Корень

« 1 » вересня 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ОКЦ “Дивосвіт”

 Н.Д. Гауліна

« 1 » вересня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Освітньо-культурного центру «Дивосвіт»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Центру з метою матеріального стимулювання праці працівників, підвищення ефективності і якості навчального процесу.

1.2. Фонд матеріального заохочення створюється з таких джерел:

- не менше 5% з фонду заробітної плати;
- фонду економії заробітної плати;

1.3. Для працівників Центру фонд матеріального заохочення розподіляється на:

- преміювання;
- встановлення надбавок та доплат до посадових окладів та ставок заробітної плати.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється на підставі диференційованого підходу до працівників з урахуванням особистого трудового внеску в діяльність Центру:

- за бездоганне виконання посадових обов'язків;
- за високі показники та результати в організації та проведенні навчально-виховного процесу, розробку методичних матеріалів;
- за високі показники та результати в організації та проведенні культурно-мистецьких заходів;
- за збереження та розширення гурткової мережі;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за виконання додаткових обов'язків у порядку збільшення обсягу робіт;
- за ефективну організаційну роботу та фінансово-господарчу діяльність;
- за сумлінну багаторічну працю працівників-ювілярів у зв'язку з 50, 55, 60, 65-річчям.

2.2. Критеріями преміювання вважаються:

- рівень професійної підготовки – самоосвіти, якість ведення гурткової роботи;
- участь в культурно-мистецьких заходах, виставках народної творчості, художньої самодіяльності;
- кількість гуртківців в гуртку, показник відрахування;
- рівень знань, умінь, навичок гуртківців;
- виконання додаткових обов'язків;
- рівень співпраці з батьками;
- організація роботи з виконання правил техніки безпеки, охорони праці життєдіяльності, виконання норм і правил техніки пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог;
- сумлінне виконання правил внутрішнього розпорядку, наказів і розпоряджень адміністрації;
- рівень ведення обов'язкової документації, своєчасного надання інформації;
- дотримання розкладу роботи;

- участь у громадському житті ОКЦ «Дивосвіт»;
- турбота про зміцнення свого здоров'я;
- організація змістовного дозвілля гуртківців у позанавчальний час;
- залучення додаткових джерел фінансування;
- проведення робіт по створенню та зміцненню навчально-матеріальної бази ОКЦ «Дивосвіт».

2.3. Премія виплачується за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та за рік в межах затвердженого преміювального фонду та фонду економії заробітної плати.

2.4. Адміністрація зобов'язується надавати усім працівникам:

- одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 75 Закону України «Про освіту»);
- одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань педагогічним працівникам (ч.3 ст. 29 Закону України “Про культуру”),
- одноразову премію до ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років) за сумлінну багаторічну працю у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

2.5. Надбавки і доплати встановлюються в межах фонду заробітної плати Центру.

2.6. Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2.7. Доплати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (п. 3 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 р. № 1298).

2.8. Порядок встановлення та розмір інших доплат і надбавок, в тому числі з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, регламентується чинним законодавством України.

2.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршенні якості роботи чи порушенні трудової дисципліни зазначені надбавки можуть скасовуватися або зменшуватися.

2.10. Премія не виплачується працівникам у разі:

- невиконання або виконання неналежним чином своїх посадових обов'язків;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Центру;
- передчасне припинення роботи (до завершення робочого дня) без поважної причини;
- запізнення на роботу без поважної причини;
- появи на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, пияцтво на робочому місці;
- порушення вимог з охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог;
- притягнення до адміністративної відповідальності.

2.11. У разі несвоєчасного виконання наказів директора, завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку зазначені надбавки скасовуються або зменшуються, працівники позбавляються премії за той місяць в якому відбулося порушення.

2.12. Всі витрати за рахунок преміювального фонду та фонду економії заробітної плати здійснюються за погодженням з головою Ради трудового колективу та затверджуються наказом директора Центру.

2.13. Надбавки, доплати та розміри премій директору Центру встановлюються наказом начальника управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації за клопотанням голови Ради трудового колективу Центру.

2.14. Надбавки, доплати та розміри премій заступникам директора встановлюються наказом директора Центру.

Директор



Голова Ради трудового колективу

Н.Д. Гауліна

О.О. Корень

Додаток 3
до Колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткові щорічні оплачувані відпустки
(п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)**

1. Директор - 7 днів
2. Заступники директора - 6 днів

Директор ОКЦ «Дивосвіт»
Голова Ради трудового колективу



Н.Д. Гауліна


О.О. Корень

Графік відпусток у 2020 році
Працівників Освітньо-культурного центру “Дивосвіт”

№ пп	ПІБ	Посада	Вид відпустки	Термін відпустки
1	Гауліна Наталія Дмитрівна	директор	щорічна основна	Липень-серпень
2	Пина Надія Іванівна	заступник директора з НВР	щорічна основна	Червень-липень
3	Єлісеєва Тетяна Олександрівна	заступник директора з АГД	щорічна основна	Липень-серпень
4	Суббота Крістіна Сергіївна	секретар	щорічна основна	Липень-серпень
5	Кощей Валентина Григорівна	завідувач відділення	щорічна основна	Липень-серпень
6	Нещерет Ольга Миколаївна	завідувач відділення	декретна відпустка	-
7	Фірюліна Наталія Лук'янівна	завідувач відділення	щорічна основна	Липень-серпень
8	Колодій Наталія Іванівна	акомпаніатор	щорічна основна	Липень-серпень
9	Корень Ольга Олександрівна	педагог-організатор	щорічна основна	Липень-серпень
10	Бабенко Ірина Андріївна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
11	Ващенко Тетяна Віталіївна	керівник гуртка	декретна відпустка	-
12	Дунаєва Наталія Леонідівна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
13	Делль Лариса Юріївна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
14	Копіна Юлія Валеріївна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
15	Михайлов Сергій Миколайович	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
16	Окушко Лідія Володимирівна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
17	Сокольчук Надія Василівна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень

18	Литвиненко Наталія Олександрівна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
19	Норець Ольга Вячеславівна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
20	Душевська Ірина Вікторівна	керівник гуртка	щорічна основна	Липень-серпень
21	Копін Андрій Миколайович	підсобний робітник	щорічна основна	Лютий

Наказ Міністерства культури та туризму України від 18.10.2005 №745 зі змінами та доповненням
 Наказ Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 р. № 557 зі змінами та доповненнями
 Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298
 Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373
 Закон України "Про державний бюджет України на 2020 рік"

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Штатний розпис в кількості 17 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати 142343 грн. 81 коп.
 Начальник Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в м. Києві державної адміністрації
 І.М. Закомірний

Штатний розпис (загальний фонд) Освітньо-культурного центру "Дивосвіт" від 01.09.2020 року

№	Код КП	Назва посади	Прізвище, ініціали	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад з підвищенням на 10% (грн.)	Надбавка за вислугу років		Розмір надбавки за складність та напруженість згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298		Розмір надбавки згідно постанови КМУ від 23.03.2011 р. №373		Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на рік (грн.)
								%	грн.	%	грн.	%	грн.		
1	1210.1	Директор	Н.Д. Гауліна	1	16	6208,00	6828,80	20	1365,76	50	3414,40	-	-	11608,96	139307,52
2	1210.1	Заступник директора з навчально-виховної роботи	Н.І. Пина	1	16-5%	5897,60	6487,36	30	1946,21	40	2 594,94	-	-	11028,51	132342,12
3	1210.1	Заступник директора з адміністративно-господарської діяльності	Т.О. Єліссєва	1	16-5%	5897,60	5897,60	-	-	50	2 948,80	-	-	8846,40	106156,80
4	4115	Секретар	К.С. Суббота	1	5	3026,00	3026,00	-	-	50	1 513,00	-	-	4539,00	54468,00
5	1237.1	Завідувач відділення		2	11	4383,00	4821,30	30	1446,39	20	964,26	30	1446,39	17356,68	208280,16
6	2359.2	Педагог-організатор	О.О. Корень	1	11	4383,00	4821,30	20	964,26	20	964,26	30	1446,39	8196,21	98354,52
7	1229.6	Керівник гуртка		2	12	4717,00	5188,70	20	1037,74	20	1 037,74	30	1556,61	17641,58	211698,96
8	1229.6	Керівник гуртка		1	12	4717,00	5188,70	10	518,87	20	1 037,74	30	1556,61	8301,92	99623,04
9	1229.6	Керівник гуртка		1	11	4383,00	4821,30	30	1446,39	20	964,26	30	1 446,39	8678,34	104140,08
10	1229.6	Керівник гуртка		2	11	4383,00	4821,30	20	964,26	20	964,26	30	1446,39	16392,42	196709,04
11	1229.6	Керівник гуртка		1	10	4050,00	4455,00	10	445,50	20	891,00	30	1336,50	7128,00	85536,00
12	1229.6	Керівник гуртка		1	9	3849,00	4233,90	20	846,78	20	846,78	30	1270,17	7197,63	86371,56
13	2453.2	Акомпаніатор	Н.І. Колодій	1	11	4383,00	4821,30	30	1446,39	20	964,26	30	1446,39	8678,34	104140,08

14	1237.1	Завідувач відділення	Вакансія (декретна)	1	11	4383,00	4821,30	10	482,13	-	30	1446,39	6749,82	80997,84
		Всього:		17		78143,20	85065,16		16359,07	22071,96		18847,62	142343,81	1708125,72



Handwritten signature of N. D. Gaułina

Директор

Н.Д.Гауліна

Головний бухгалтер

А.О.Біленко

Україні від 18.10.2005 №745 зі змінами та доповненням

Наказ Міністерства освіти та науки України від

26.09.2005 р. № 557 зі змінами та доповненнями

Постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298

Постанова КМУ від 23.03.2011 р. № 373

Закон України "Про державний бюджет України на 2020 рік"

Штатний розпис в кількості 15 штатних одиниць із

місячним фондом заробітної плати 101063 грн. 59 коп.

Начальник Управління культури, туризму та охорони культурної

спадщини Десянянської районної в м.Києві державної адміністрації

 І.М. Закомірний

Штатний розпис (спеціальний фонд) Освітньо-культурного центру "Дивосвіт" від 01.09.2020 року

№	Код КП	Назва посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад з підвищенням на 10% (грн.)	Надбавка за вислугу років (грн.)		Розмір надбавки за складність та напруженість згідно постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298		Розмір надбавки згідно постанови КМУ від 23.03.2011р. №373		Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на рік (грн.)
							%	грн.	%	грн.	%	грн.		
1	1229.6	Керівник гуртка	2	11	4383,00	4821,30	20	964,26	-	-	20	964,26	13499,64	161995,68
2	1229.6	Керівник гуртка	2	12	4717,00	5188,70	30	1556,61	-	-	20	1037,74	15566,10	186793,20
3	1229.6	Керівник гуртка	1	12	4717,00	5188,70	10	518,87	-	-	20	1037,74	6745,31	80943,72
4	1229.6	Керівник гуртка	1	11	4383,00	4821,30	30	1446,39	-	-	20	964,26	7231,95	86783,40
5	1229.6	Керівник гуртка	3	11	4383,00	4821,30	10	482,13	-	-	20	964,26	18803,07	225636,84
6	1229.6	Керівник гуртка	3	12	4717,00	5188,70	20	1037,74	-	-	20	1037,74	21792,54	261510,48
7	3310	Культурорганізатор	1	11	4383,00	4821,30	-	-	-	-	20	964,26	5785,56	69426,72
8	3229	Логопед	1	12	4717,00	5188,70	20	1037,74	20	1037,74	20	1037,74	8301,92	99623,04
9	9322	Підсобний робітник	1	1	2225,00		-	-	50	1112,50	-	-	3337,50	40050,00
		Всього:	15		65925,00	70070,00		12604,35		2150,24		14014,00	101063,59	1212763,08

Директор

Н.Д.Гауліна

Головний бухгалтер

А.О.Біленко

Протокол № 1

Загальних зборів трудового колективу ОКЦ «Дивосвіт»

м.Київ

від 01 вересня 2020 року

Присутні:

Гауліна Н.Д.

Корень О.О.

Бабенко І.А.

Фірюліна Н.Л.

Пина Н.І.

Душевська І.В.

Сокольчук Н.В.

Окушко Л.В.

Михайлов С.М.

Кощей В.Г.

Колодій Н.І.

Делль Л.Ю.

Копіна Ю.В.

Дунаєва Н.Л.

Копін А.М.

Єлісеєва Т.О.

Суббота К.С.

Норець О.В.

Литвиненко Н.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту та затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Освітньо-культурного центру «Дивосвіт» Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на 2020-2023 роки.
2. Розгляд проекту та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

СЛУХАЛИ:

1. Голову Ради трудового колективу Корень О.О., яка ознайомила з усіма розділами і пунктами колективного договору на 2020-2023 роки, із

зобов'язаннями обох сторін та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ВИСТУПИЛИ:

1. Сокольчук Н.В., Пина Н.І., Литвиненко Н.О. запропонували схвалити зміст розділів колективного договору в редакції трудового колективу.
2. Корень О.О., Копіну Ю.В., Делль Л.Ю. які запропонували колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Центру в кінцевій редакції.

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір ОКЦ «Дивосвіт» строком на 3 роки.

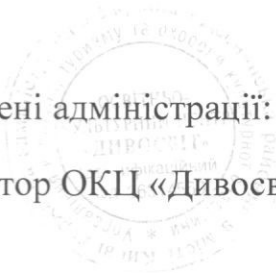
Голосували: «За» - 19 чол., «Проти» - 0 чол.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Центру.
2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Центру.

Від імені адміністрації:

Директор ОКЦ «Дивосвіт»



Н.Д. Гауліна

Від імені трудового колективу:

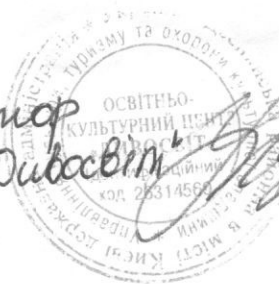
Голова Ради трудового колективу

О.О. Корень

Трошито і
процимеровано 42
(сорок два) аркуші

Директор

Окз. Дивосвіт



Н. Гауліна