

ЗАТВЕРДЖЕНО:

загальними зборами трудового
колективу Позашкільного навчального
закладу «Центр естетичного виховання
«Гармонія» Деснянського району міста
Кисва

Протокол № 1

від 31. 01 2023 р.

Голова Ради трудового колективу

 Світлана БУРМІСТРОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Позашкільного навчального закладу
«Центр естетичного виховання «Гармонія»
Деснянського району міста Кисва
2023 - 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація в особі директора Чечулинської Тетяна Анатоліївна, яка представляє інтереси адміністрації Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва (далі Центр), надалі – адміністрація;

- Голова Ради трудового колективу в особі голови Ради Бурмістрової Світлани Володимирівни, яка представляє інтереси трудового колективу Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва.

Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Предметом даного договору є положення з оплати і умов праці, соціального забезпечення працівників та інших гарантії, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення Законодавства про працю.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Центру. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

Загальні збори визнають голову Ради трудового колективу і адміністрацію Центру єдиними громадськими представниками працівників Центру у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується сприяти ефективності роботі Центру властивими голові Ради методами і засобами.

Колективний договір між адміністрацією Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва і головою Ради трудового колективу діє з 15.02.2023р. по 14.02.2025р. Протягом строку чинності колективного договору до нього

5. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, особам в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим, згідно законодавства. Про наступне звільнення персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці.

6. Одночасно з попередженням про звільнення пропонувати працівнику іншу роботу в Центрі за наявності такої роботи.

7. 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 звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Центру, скороченням чисельності Центру або штату працівників незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до звільнення.

8. Організувати проведення атестації педагогічних працівників Центру у порядку, передбаченому нормативними документами.

9. Здійснювати заходи з подальшого вдосконалення системи підвищення кваліфікації кадрів з урахуванням потреб Центру.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити гарантовану мінімальну заробітну плату за повністю виконану місячну (годинну) норму праці передбачену Законом України «Про оплату праці».

2. Забезпечити умови щодо оплати праці згідно з законодавством України та іншими нормативно-правовими актами України, цим колективним

договором у межах бюджетних асигнувань та в межах фактичних надходжень від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

3. Забезпечити умови щодо оплати праці педагогічних працівників за години викладацької роботи, не виконані у зв'язку з неявкою учнів на заняття (під час канікул, карантину, хвороби) у розмірі 100% за умови виконання працівником в цей час іншої роботи, передбаченої посадовою інструкцією.

4. Свочасно проводити тарифікацію педагогічних працівників за погодженням з головою Ради трудового колективу.

5. Розподіляти педагогічне навантаження за результатами роботи працівників по залученню дітей, підлітків, дорослих до занять в Центрі з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівників, їх участь в громадському житті Центру.

6. Ознайомлювати працюючих із змінами в оплаті праці. Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

7. Встановлювати доплати працівникам, які займають посаду сторожа, у розмірі 40% посадового окладу за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

8. Робота сторожів у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

9. Встановлювати надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати), в межах фонду заробітної плати за погодженням з головою Ради трудового колективу.

10. Встановлювати доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт у

розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати за погодженням з головою Ради трудового колективу.

11. Встановлювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів та зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

12. Проводити індексацію заробітної плати працівникам Центру відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

13. Директор Центру зобов'язується постійно тримати під контролем процес, щодо здійснення оплати праці працівників в першочерговому порядку відповідно Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці».

14. Адміністрація виконує зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення в Центрі заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»

15. Забезпечує виконання вимог Кодексу законів про працю України, а саме: «Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати».

16. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної чергової відпустки, тільки за основним місцем роботи.

17. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

18. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам здійснюється в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати), незалежно від тижневого (річного) навчального навантаження або обсягу роботи, що виконується.

19. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується з урахуванням підвищених окладів встановлених згідно нормативно-правових актів.

20. Затверджувати положення про преміювання за погодженням з головою Ради трудового колективу.

21. Розрахунки виплат працівникам Центру у всіх випадках збереження заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» та постанови Кабінету Міністрів України «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»

22. Бухгалтерія зобов'язується вести бухгалтерський облік закладу, фінансову, бюджетну та іншу звітність і подавати її до відповідних органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

23. Бухгалтерія закладу зобов'язується своєчасно опрацьовувати законодавчі акти, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати.

24. Заробітна плата виплачується два рази на місяць, за першу половину місяця і за другу половину місяця.

Першою половиною місяця вважаються 15 календарних днів з 1-го по 15-те число, а другою половиною – з 16-го по 30-те (31-ше).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується виходячи з фактично відпрацьованого часу з урахуванням всіх доплат та надбавок.

25. Строки виплати заробітної плати

- за першу половину місяця	- 14 - 18 число розрахункового місяця;
- за другу половину місяця	- 29 число розрахункового місяця - 3 число за розрахунковим місяцем.

Якщо день виплати заробітної плати припав на вихідний, святковий (неробочий) день, то виплата проводиться напередодні, у найближчий робочий день з урахуванням наявності фінансування на ці видатки.

26. Забезпечити працівника інформацією про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплати, розміру утримання, суму загальної зарплати до виплати.

27. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат і надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

28. Директор Центру несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Для працівників Центру встановлюється наступний режим роботи:

- директор, заступник директора, головний бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра), фахівець з публічних закупівель, завідувач господарства – 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями;

- секретар – друкарка, прибиральник службових приміщень, – 6-денний робочий тиждень з 1 вихідним днем ;

- керівник гуртка – 6-денний робочий тиждень з 1 вихідним днем (згідно розкладу роботи);

- сторож – підсумований облік робочого часу, норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку 5 - денного робочого тижня з 2 вихідними днями.

2. Тривалість робочого часу

Для працівників Центру – 40 годин на тиждень, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для кого встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину

як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин, окрім:

- для сторожів – відповідно до графіку змінності;
- для педагогічного персоналу – 18 годин на тиждень, в який входить час, відведений на виконання викладацької, та час, відведений на виконання педагогічним працівником інших службових обов'язків (участь у іспитах, концертах, в роботі педагогічної ради, в позашкільних заходах та інших).

3. Ненормований робочий день встановлюється для працівників, які займають такі посади:

- директор;
- заступник директора;
- головний бухгалтер;
- бухгалтер (з дипломом магістра);
- завідувач господарства.

4. Режим роботи визначається:

Для працівників Центру визначається - графіком роботи, який затверджується адміністрацією за погодженням з головою Ради трудового колективу. В окремих випадках адміністрація може змінювати графік роботи за погодженням з головою Ради трудового колективу, при цьому керівникам гуртків - розкладом занять, планами роботи, затвердженими адміністрацією. Під час канікул, а також до початку та після закінчення навчальних занять педагогічні працівники можуть залучитися адміністрацією до роботи в межах часу, що не перевищує встановлене їм педагогічне навантаження.

У разі необхідності може застосовуватись гнучкий режим робочого часу або дистанційна робота відповідно до норм Кодексу Законів про працю України.

5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

6. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно розробленого адміністрацією і погодженого з головою Ради трудового колективу графіка відпусток. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, яка зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

8. Керівникам, педагогічним працівникам щорічна основна відпустка надається тривалістю 42 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. У разі необхідності санітарно - курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

9. Щорічна основна відпустка надається іншим працівникам тривалістю не менше як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

10. Додаткова відпустка надається окремим категоріям працівників, враховуючи підтверджений час зайнятості в умовах ненормованого робочого дня згідно Закону України «Про відпустки», а саме:

- директору – до 7 календарних днів;
- заступнику директора – до 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру – до 7 календарних днів;
- бухгалтеру (з дипломом магістра) – до 5 календарних днів;
- завідувачу господарства – до 3 календарних днів.

11. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника надається одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.

12. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центрі.

13. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена 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, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

14. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною вона може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею зберігається право на одержання допомоги в період відпустки по догляду за дитиною.

15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі звільнення керівних та педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не

використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

17. За бажанням працівника йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за підставами, передбаченими Законом України «Про відпустки».

18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між адміністрацією та працівником, Законом України «Про відпустки».

19. Забезпечус надання відпустки при народженні дитини відповідно ст. 19¹ Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини».

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного

для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Свочасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески.
2. Інформувати Пенсійний фонд України про нещасні випадки невиробничого характеру, що виникли в Центрі.
3. У випадку заподіяної шкоди, пов'язаної з виконанням трудових обов'язків здійснюється відповідне відшкодування згідно законодавства.
4. При прийнятті на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці в Центрі, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
5. Забезпечити проведення при прийнятті на роботу та періодично протягом трудової діяльності, інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки, санітарної гігієни.
6. Проводити разом з головою Ради трудового колективу оперативний контроль за станом охорони праці (техніка безпеки, санітарна та протипожежна безпека).
7. Свочасно виконувати план заходів щодо підготовки Центру до роботи в зимовий період.
8. Забезпечувати обов'язкове проходження працівникам Центру медичних оглядів.
9. Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до роботи не допускаються до моменту пред'явлення необхідних документів.
10. Не допускати працівників Центру (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм прогнаноказана за результатами медичного огляду.

11. Працівники, робота яких пов'язана з забрудненням, забезпечуються милом та іншими миючими засобами.

12. Забезпечити наявність аптечки з необхідними ліками.

13. Забезпечити в Центрі належний питний режим.

14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи, середня заробітна плата до відновлення працездатності на період, передбачений законодавством.

15. При відстороненні від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, повинен бути складений акт відсторонення керівником від робіт (особою, що відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або іншого працівника, який був свідком (не менше 3-х осіб). У акті зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи та причини відсторонення. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений. У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника надати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння та вживання психоактивної речовини. Комісія призначає особу, яка повинна вивести працівника, який з'явився на робоче місце в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння за територію Центру. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

16. Адміністрація Центру організовує роботу з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Розмір видатків на охорону праці встановлюється Закладом з урахуванням фінансових можливостей.

Створює відповідні служби, призначає відповідальних осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробляє і затверджує інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за

виконання покладених на них функцій, забезпечує навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

Організовує проведення обстеження технічного стану об'єктів для забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.

Усуває причини, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

Забезпечує заклад нормативно - правовими актами з охорони праці.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, ПІЛЫГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Врахувати вимоги Кодексу законів про працю України щодо гарантій для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків.

2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3. У разі фінансової можливості для працівників Центру буде розглянуто:

- виділення коштів на розвиток та утримання соціальної сфери.
- надання усім працівникам одноразової допомоги на оздоровлення у розмірах, визначених колективним договором;
- виплата у розмірах, встановлених колективним договором, матеріальної допомоги працівникам, які виходять на пенсію;
- виплата преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних свят визначених Кодексом законів про працю України, професійних та особистих ювілейних дат, зокрема 50, 55, 60-річчя від дня народження працівника.

VII. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

1. Працівники повинні виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує стягнення згідно та в порядку, передбаченому Кодексом законів про працю України, або передає питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

3. Працівника, який влаштовується на роботу до Центру, ознайомлюють з умовами праці, робочим місцем, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором.

4. Педагогічні працівники зобов'язані:

а) сприяти збереженню матеріальних цінностей Центру.

б) забезпечувати заходи по набору вихованців та контролю за своєчасне надходження плати за навчання.

5. Адміністрація Центру заключає договір про повну матеріальну відповідальність з завідувачем господарства Центру.

VIII. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Домагатися збереження діючих робочих місць.

2. Захищати права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

3. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати.

4. Здійснювати контроль за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустка, тощо).

5. Вносити пропозиції адміністрації з питань змін режиму роботи окремих працівників, встановлення надбавок та доплат, преміювання, матеріальної допомоги та інші.

6. Разом з адміністрацією здійснювати контроль за дотримання трудової дисципліни.

7. Надання працівникам матеріальної допомоги в межах коштів, які виділені на ці цілі.

8. Впроваджувати заходи щодо підвищення ефективності праці, не допускаючи витрат робочого часу, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, бережному ставленню до власності Центру.

9. Розглядати питання виконання правил внутрішнього трудового розпорядку на засіданнях Ради трудового колективу.

10. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним нарахуванням заробітної плати, премій, доплат.

11. Вимагати виконання співробітниками 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 на виробництві. Результати - обговорення на зборах колективу.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням колективного договору покладається на: Директора – Тетяну ЧЕЧУЛИНСЬКУ.

Голову Ради трудового колективу – Світлану БУРМІСТРОВУ

Сторони зобов'язуються:

1. Два рази на рік: вересень, січень - разом аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

2. У випадках невиконання зобов'язань, положень колективного договору аналізувати причини і приймати рішення.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності, згідно із законодавством і цим колективним договором.

3. 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 підписаний:

Від адміністрації Центру
Директор



Тетяна ЧЕЧУЛИНСЬКА

Від Ради трудового колективу Центру
Голова Ради

Світлана БУРМІСТРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва (далі – Положення) розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» наказу Міністерства культури України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та відповідно до колективного договору.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання статутних завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у навчально – виховну, методичну, культурно – просвітницьку роботу по вихованню підрастаючого покоління.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва.

2. Основні показники та умови преміювання

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

2.2. Професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Висока виконавська дисципліна.

2.5. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого кошторису та помісячного плану асигнувань за умови відсутності заборгованості з оплати праці.

3.2. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних свят визначених Кодексом законів про працю України, професійних свят визначених Указом Президента України від 30 грудня 2011 № 1209/2011 Про відзначення в Україні деяких пам'ятних дат та професійних свят (Всеукраїнський день працівників культури та аматорів народного мистецтва – 9 листопада) та особистих ювілейних дат, зокрема 50, 55, 60-річчя від дня народження працівника.

3.3. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Кисва.

3.4. Розміри премії визначаються директором з урахуванням диференційованого підходу до працівників з урахуванням особистого внеску в діяльність Закладу.

3.5. Розмір премії може встановлюватися як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованому розмірі.

3.6. Сума премії, яка може бути нарахована працівнику протягом календарного року, мінімальними та максимальними розмірами не

обмежується.

3.7. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати, як за першу половину місяця так і за другу половину місяця.

3.8. Якщо працівником відпрацьований не повний місяць, у зв'язку з перебуванням на лікарняному, у відпустці чи у зв'язку зі звільненням премія може бути виплачена за рішенням директора.

3.9. Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня (Управління культури Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації) у межах наявних коштів на оплату праці за клопотанням Голови Ради трудового колективу Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання «Гармонія» Деснянського району міста Києва.

4. Джерела формування фонду преміювання

4.1. Вільні кошти загального фонду бюджету, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати.

4.2. Кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

5. Умови часткового або повного позбавлення премії

5.1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці та пожежної безпеки.

Директор



Тетяна ЧЕЧУЛИНСЬКА

Голова Ради трудового колективу

Світлана БУРМІСТРОВА

ПЕРЕЛІК

посад Позашкільного навчального закладу «Центр естетичного виховання
«Гармонія» Деснянського району міста Києва з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку

1. Директор – до 7 календарних днів;
2. Заступник директора – до 7 календарних днів;
3. Головний бухгалтер – до 7 календарних днів;
4. Бухгалтер (з дипломом магістра) – до 5 календарних днів;
5. Завідувач господарства – до 3 календарних днів.

Директор



Тетяна ЧЕЧУЛИНСЬКА

Прошито та пронумеровано

22 (двадцять два) аркушів

Директор позашкільного навчального
закладу «Центр естетичного виховання
«Гармонія» Деснянського району міста

Київ



ТЧ

Тетяна ЧЕЧУЛИНСЬКА



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ 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

14.03.2023 № 36-580
на № _____ від _____

Позашкільний навчальний заклад
«Центр естетичного виховання
«Гармонія»
Деснянського району міста Києва

Про реєстрацію колективного договору

Управління 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 2023 - 2025 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3643/3160 від 14.03.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА