

Схвалено на зборах
трудового колективу
«18» листопада 2024
Протокол № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Позашкільного навчально-виховного закладу
Палацу дитячої та юнацької творчості Солом'янського району міста Києва
на 2024-2029 роки

місто Київ
2024 рік

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони колективного договору

Колективний договір укладено між адміністрацією, яка представляє інтереси власника ПОЗАШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ЗАКЛАДУ ПАЛАЦ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ СОЛОМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА (далі – Палац) і має відповідні повноваження, та профспілковим комітетом Палацу (далі – ПК), який представляє і захищає інтереси працівників Палацу (разом по тексту – Сторони), відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», законодавчих актів про працю, освіту, відпустки, угоди між управлінням освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації та Солом'янською районною в місті Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Палацу.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах у Палаці.

1.2.3. Директор Палацу визнає ПК єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і ПК.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на термін 2024-2029 роки, набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та з моменту підписання представниками сторін.

1.3.2. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін підписують Колективний договір.

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3.6. Після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Палацу.

1.3.7. Адміністрація Палацу і ПК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.3.8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії Колективного договору. У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору. У випадках реорганізації установи Колективний договір може переглядатись за згодою сторін.

1.3.9. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати діяльність Палацу за основними засадами державної політики у сфері освіти згідно з Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про

дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та нормами, визначеними Статутом Палацу. Забезпечити ефективну діяльність Палацу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання та технічних засобів навчання.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.1.7. У термін визначений працівником за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.8. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.10. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.11. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки відпусток, розклад занять (графік роботи), тарифікацію, комплектування за погодженням з ПК.

2.1.12. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для працівників, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови ПК.

2.1.13. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.16. Про звільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці, надаючи 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

2.1.17. При вивільненні працівників у випадках змін організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ст.42 КЗпПУ).

2.1.18. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення навчальних груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних і технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.19. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року прикінцевої

комплектації. Педагогічний працівник особисто вживає заходів щодо наповнюваності вихованцями навчальних груп в межах законодавства.

2.1.20. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями.

2.1.21. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, локальні нормативні акти Палацу, зокрема дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.1.22. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.1.23. У періоди, протягом яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, надзвичайними ситуаціями чи іншими незалежними від працівників обставинами, і які є робочим часом педагогічних та інших працівників, залучати їх до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника Закладу в порядку, передбаченому Договором і Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення початкового навантаження.

2.2.4. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл навчального навантаження, нормування праці, атестацію працівників.

2.2.5. Роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

2.2.6. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.

2.2.7. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

2.2.8. Контролювати правильність надання відпусток.

2.2.9. Посилити відповідальність голови ПК за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.10. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.11. Підвищити вимоги до адміністрації Палацу щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.12. Забезпечити реалізацію ПК, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити у Палаці п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно індивідуальних графіків роботи, розкладу, затверджених адміністрацією та погоджених з ПК. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з ПК.

2.3.2. Визначити, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

2.3.3. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці й відпочинку всіх категорій працівників закладу в межах чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Палацу, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується вивільнення працівників відповідної посади, за фактом на підставі п. 1 ст.40 КЗпПУ.

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів у Палаці.

3.1.5. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпПУ.

3.1.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.7. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією

або перепрофілюванням Палацу, скороченням чисельності або штату працівників (ст.40 КЗпПУ):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Палацу, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, припинення роботи за суміщенням.

3.1.8. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.9. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.10. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників відповідно до ст.42 КЗпПУ.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації працівників, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 179 КЗпПУ), одинокій матері (батьку) при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпПУ), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.5. У разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування.

3.3. Сторони Колективного договору домовилися:

3.3.1. При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпПУ переважне право на залишення на роботі, крім переліку, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпПУ, надавати особам з більш тривалим періодом членства у Профспілці працівників освіти і науки України.

3.3.2. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.3.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.4. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії, при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

4.1.2. Під час запровадження чергування у Палаці завчасно узгоджувати з ПК графіки, порядок.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ПК та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ПК.

4.1.5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (ст.73 Закону України «Про працю». У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом №2136-IX від 15.03.2022; 01.07.2022).

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (швейцарів, сторожів).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ПК.

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Палацу причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.10. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, у разі вибуття або зарахування вихованців, слухачів, учнів Палацу протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням Закону України «Про позашкільну освіту».

4.1.11. Створювати умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.13. Розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників під підпис. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами. Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

4.1.14. Забезпечувати дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників Палацу.

4.1.15. Надавати вільний (із збереженням заробітної плати) день для методичної роботи керівникам структурних підрозділів, методистам (за їх бажанням). Використовувати цей день за відповідним призначенням.

4.1.16. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.17. Затверджувати штатні розписи Палацу за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.18. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам (чоловікам) до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.19. Надавати одному з батьків, які працюють і 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки», ст. 73 КЗпПУ). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.20. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою адміністрації з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.21. Затверджувати не пізніше 5 січня поточного року, за погодженням із ПК, графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників. Доводити до відома працівників під підпис.

4.1.22. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.23. Здійснювати перенесення щорічної основної відпустки у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.24. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.25. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.26. Надавати можливість подружжю, яке працює в Палаці, отримувати відпустку одночасно.

4.1.27. Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина, або відпустка без збереження заробітної плати може надаватися протягом начального року.

4.1.28. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

4.1.29. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та інших законодавчих актів.

4.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.31. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ПК умови оплати праці у Палаці.

4.1.32. Забезпечити встановлення і виплати мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.33. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпПУ).

4.1.34. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць:
 - за першу половину місяця (аванс) в період з 15 по 19 число;
 - за другу половину місяця в період з 1 по 3 число наступного за розрахунковим місяцем.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати їх напередодні.

Розмір авансу не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьовані робочі дні (години) із 1 по 15 число поточного місяця, виходячи із розрахунку

тарифної ставки (посадового окладу). За цей період табель обліку використання робочого часу не складається. Табель обліку використання робочого часу складається один раз за фактично відпрацьований місяць. (лист Мінпраці від 09.12.2012 №912/13/155-10; ч.3 ст.115 КЗпПУ, ч.3 ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

4.1.35. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.

4.1.36. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22.00 до 06.00), додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.37. Оплату праці швейцарам і сторожам проводити згідно підсумованого обліку робочого часу. Враховуючи оплату за підсумованим обліком робочого часу всі понаднормові години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, оплачувати в подвійному розмірі. Понаднормові не повинні перевищувати 120 годин на рік (ст.65 КЗпПУ України). У разі підсумованого обліку робочого часу, робота у святкові дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період.

Години роботи в святкові дні оплачуються в подвійному розмірі ((ст.73 Закону України «Про працю». У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом №2136-IX від 15.03.2022; 01.07.2022).

4.1.38. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до Положення (додаток 1).

4.1.39. Дотримуватися вимог щодо преміювання працівників Палацу відповідно до Положення (додаток 2).

4.1.40. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до Положення.

4.1.41. Здійснювати :

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
- оплату простою педагогічних працівників та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці педагогічних працівників та тих, які працюють за сумісництвом, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (карантину, епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- оплату заробітної плати педагогічним працівникам в повному розмірі при дистанційній роботі.

4.1.42. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки до початку відпустки (ст.115 КЗпПУ). У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпПУ).

4.1.43. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.44. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленою тарифікацією, що була на початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.45. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.46. Забезпечити оплату праці працівникам Палацу за заміну тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з відпусткою або з тимчасовою непрацездатністю.

4.1.47. Згідно зі ст.57. Закону України «Про освіту» забезпечити виплати педагогічним працівникам:

- щорічної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.1.48. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі до 30%.

4.1.49. На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 сприяти вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі до 50% посадового окладу:

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

4.1.50. Забезпечити виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно із ст. 107 КЗпПУ.

4.1.51. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати в бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим тарифним розрядом з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.1.52. Забезпечити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 у разі наявності фінансування:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи закладу, високі досягнення у праці;
- виплату надбавок керівникам, заступникам керівника за складність та напруженість у роботі у розмірі 50 відсотків посадового окладу;
- виплату надбавок всім іншим працівникам за складність та напруженість у роботі в розмірі не менше 20 відсотків посадового окладу;
- виплату матеріальної допомоги в розмірі до одного посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за складність та напруженість в роботі відміняється або зменшується.

4.1.53. Преміювати працівників, у тому числі непедагогічних, до святкових та ювілейних дат, відповідно до чинного законодавства.

4.1.54. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.55. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної

заробітної плати, освіти, стажу роботи, звань, тощо (п.6. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.56. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями), за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.57. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення (ст. 116 КЗпПУ).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотримання в Палаці трудового законодавства.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Палацу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45, 144, 147-1 КЗпПУ, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпПУ).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки Палацу.

4.2.7. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.8. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.9. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників до судів про примусове стягнення заборгованості заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в Палаці.

4.2.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.3. Сторони Колективного договору домовилися:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Палацу.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охороною праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень,

проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо) (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечувати своєчасне виконання вимог Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, радіаційної безпеки, безпеки життєдіяльності тощо відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж стосовно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів та повідомляти управління освіти Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

5.1.5. Організовувати безкоштовне проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

5.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Забезпечити обов'язкову участь представника ПК у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.9. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Палаці, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ

системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974.

5.1.10. Сприяти атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (за умови фінансування).

5.1.11. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст. 163КЗпПУ, ст.8Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні засоби (ст. 163КЗпПУ, ст.8Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Здійснювати оплату праці у підвищеному розмірі працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів (додаток 3).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.2. Брати участь представників профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Палацу. 5.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва.

5.3.3. Проходити в установленому порядку медичні огляди.

5.3.4. Не торкатися механізмів, на роботу з якими не має дозволу.

5.3.5. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.3.6. Своєчасно інформувати безпосередньо керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.4. Сторони Колективного договору домовилися:

5.4.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

5.4.2. Притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності.

5.4.3. Сприяти забезпеченню робочих місць належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створенню належних санітарно-побутових умов.

РОЗДІЛ 6 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік, преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 із змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи, які підтверджують трудові відносини, відповідно законодавства у Палаці, для надання їх у відповідні установи за вимогою.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Забезпечити розгляд скарг, заяв, звернень, подань працюючих та ПК, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.6. Надавати технічним працівникам за рахунок фонду економії заробітної плати (за умови його наявності) матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік в розмірі не більше посадового окладу.

6.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщення та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників Палацу.

6.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

6.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.6. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації Палацу.

6.2.7. За бажанням працівників організовувати виїзди на природу та інші культурно-масові та спортивно-оздоровчі заходи.

6.2.8. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

6.2.9. Сприяти організації санаторно-курортного лікування й лікування членів профспілки та їхніх сімей.

6.2.10. Закуповувати новорічні подарунки дітей працівників до 11 років.

6.2.11. Контролювати своєчасність і повноту виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності, у зв'язку з вагітністю та пологами, при народженні дитини, по догляду за дитиною та інших соціальних виплат, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Надавати ПК необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права ПК із захисту трудових соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати ПК обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, сейф, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпПУ, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганізаціями.

7.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди профспілки освіти Солом'янського району.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Палацу для здійснення ПК наданих профспілкам прав

контролю за дотриманням чинного законодавства, стосовно охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.7. Сприяти діяльності ПК щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Палацу, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

8.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора Палацу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником Палацу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпПУ).

8.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

8.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути замінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

8.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

8.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор Палацу

Голова ПК

Світлана ТАРАСЮК

Світлана БУДНИК

Додаток № 1
до Колективного договору
між адміністрацією і
профспілковим комітетом ПНВЗ
Палац дитячої та юнацької
творчості Солом'янського району
міста Києва
на 2024-2029 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Позашкільного навчально-виховного закладу за сумлінну
працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі - Положення), розроблено згідно зі статтею 57 Закону «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898, якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання службових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність в роботі, плідну працю.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи при наданні
щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам Палацу надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні дітей;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів адміністрації, рішень загальних зборів, педагогічної ради Палацу;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному методичному веденні навчальних занять;
- участі гуртка (колективу, об'єднання) в масових заходах Палацу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність;
- дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці.;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури,
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності;
- стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

3.3. Виплата щорічної грошової винагороди надається за основним місцем роботи на підставі наказу директора Палацу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватись протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Право на щорічну грошову винагороду мають всі педагогічні працівники.

3.5. Педагогічні працівники, які неодноразово порушували виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану, яка не знята), грошової винагородине отримують.

3.6. Розмір грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства,

трудової дисципліни, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, педагогічної етики, інших мотивованих випадках. Відмова у виплаті грошової винагороди педагогічному працівнику або зменшення її розміру повинна бути аргументована адміністрацією Палацу. Подання про це в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет, рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у три денний термін доводиться до педагогічного працівника під підпис. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням дирекції Палацу та профкому, він має право протягом 3-х днів після доведення до нього рішення про зменшення або невиплату подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів протягом трьох днів повинна розглянути скаргу і прийняти аргументоване і остаточне рішення.

Додаток № 2
до Колективного договору
міжадміністрацією і
профспілковим комітетом Палацу
дитячої та юнацької
творчості Солом'янського району
міста Києва
на 2024-2029 роки

**Положення
про преміювання працівників
Позашкільного навчально-виховного закладу
Палац дитячої та юнацької творчості
Солом'янського району міста Києва**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі – Положення) працівників навчально-виховного закладу Палац дитячої та юнацької творчості Солом'янського району міста Києва (далі – Палац) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпПУ), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо оптимізації трудових відносин» від 19.07.2024 № 2352.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Палацу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів освітнього процесу, індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- стимулювання до виконання працівниками посадових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплату проводять залежно від специфіки роботи й особистого внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок і в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для усіх працівників закладу освіти;

- кошти спеціального фонду бюджету в межах фактичних надходжень і затвердженого фонду оплати праці.

Норми Положення Палац реалізує лише в межах наявних коштів і кошторису, при цьому Палац не допускає створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Працівників Палацу можна преміювати за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу залежно від особистого внеску кожного працівника (додаток № 5).

Преміюють працівників, які займають посади згідно із штатним розписом Палацу, а також працівників по роботі за сумісництвом у разі особистого внеску у виконанні професійного завдання.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників, встановлює додаток Колективного договору Палацу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 2, ст. 65, ч. 3-5, ст. 67, ст. 71-73 (святкові дні) КЗпПУ.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи. Керівники структурних підрозділів Палацу подають пропозиції з преміювання працівників та не обмежують граничними розмірами.

Відповідно до фінансових можливостей закладу директор приймає рішення щодо розміру премії та погоджує його з профспілковим комітетом Палацу.

2.4. У разі розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюють з урахуванням норм розділу 5 Положення та граничними розмірами не обмежують.

2.5. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Палацу.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінювання праці працівників при преміюванні є:

- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів;
- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання плану роботи закладу;
- активна участь у забезпеченні внутрішньої системи якості освіти;
- виконання програмових вимог, державних стандартів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів тощо;
- якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил, норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками;
- активна громадська діяльність;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та Положенню.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків і недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень і завдань, отриманих, зокрема, на засіданнях педагогічної ради, нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього розпорядку Палацу;

- порушення правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівника позбавляють премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені пунктом 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських і фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника, якому винесено догану, позбавляють премії строком на 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора Палацу достроково, його преміюють на загальних підставах відповідно до норм Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію Положення усі попередні нормативні документи закладу освіти, що регламентують нарахування й виплату премій працівникам Палацу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, встановленому чинним законодавством і внутрішніми організаційно-розпорядчими документами закладу освіти.

5.3. Відносини, не врегульовані у Положенні, регулює чинне законодавство України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядають у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток № 3
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Палацу дитячої та
юнацької творчості Солом'янського
району міста Києва
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які отримують господарчі мийучі засоби

1. Прибиральник службових приміщень.
2. Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд.
3. Двірник.
4. Лаборант.
5. Завідувач складу.
6. Завідувач камерою схову.
7. Головний інженер.

Додаток № 4
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Палацу дитячої та
юнацької творчості Солом'янського
району міста Києва
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким здійснюється підвищена оплата
праці за використання в роботі дезінфікуючих засобів**

№ зп	Посада, професія	Кількість у відсотках до посадового окладу
1.	Прибиральник службових приміщень	10%

Додаток № 5
до Колективного договору між
адміністрацією і профспілковим
комітетом Палацу дитячої та
юнацької творчості Солом'янського
району міста Києва
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК
святкових і неробочих днів

(у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Закону України «Про працю» згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 01.07.2022)

Встановити такі святкові дні:

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня – День пам'яті та примирення над нацизмом у Другий світовій

Війна 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

Перша неділя жовтня – День працівників освіти

Листопад - День працівників позашкільної освіти

Листопад – День народження Палацу

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

25 грудня - Різдво Христове

Один день (неділя) - Пасха (Великдень)

Один день (неділя) – Трійця