



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

16.11.2023 № 01-22/4656

На № _____ від _____

Сновський Центр позашкільної
освіти Сновської міської ради

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/211 від 16.11.2023 року.

Заступник начальника

Наталія КОЖУШКО

**Сновський центр позашкільної освіти
Сновської міської ради Корюківського району
Чернігівської області**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської міської ради
Корюківського району Чернігівської області
на 2023-2027 роки**

СХВАЛЕНО

**Протокол загальних зборів
трудового колективу**

06.11.2023 №2

М. Сновськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення та норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», законів «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативних актів, Генеральної, Галузевої та регіональної угоди.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- Сновський центр позашкільної освіти в особі директора Скотаренко Наталії Валеріївни;

- профспілкова організація Сновського центру позашкільної освіти в особі голови профбюро Комісаренко Оксани Олегівни, яка представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.4. Сторони визнають профспілкове бюро повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 06.11.2023 року, набуває чинності з моменту підписання.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим бюро і працівниками.

1.9. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.10. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-ти денний термін.

1.11. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії договору – тільки після переговорів сторін за таким порядком:

- одна зі сторін письмово повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення сторонами згоди щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації.

1.13. Адміністрація зобов'язується в тиждневий термін після проведення повідомної реєстрації договору ознайомити під підпис з ним усіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.14. Упродовж дії договору сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.15. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень Колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного Колективного договору.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень має надати профспілковому бюро інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим бюро про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим

бюро програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

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

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.1.8. Запровадити додаткову підставу для звільнення працівника – неможливість забезпечувати працівникові умови праці внаслідок того, що необхідні для виконання роботи зазначеним працівником виробничі, організаційні, технічні потужності, засоби виробництва або майно власника, або уповноваженого ним органу знищені в результаті бойових дій, а також ввести особливу процедуру вивільнення таких працівників.

2.1.9. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників, у першу чергу пропонувати ці посади працівникам закладу, які бажають їх зайняти і мають для цього освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

2.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового бюджету працівникам при виході на пенсію.

3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), під час розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміювання, нагородження та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не забороняти спільній роботі родичів у навчальному закладі.

3.1.6. На посаду працівника, який відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові інструкції за погодженням з профспілковим бюро.

3.1.10. Звільнення працівників, членів профспілки, за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим бюро згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (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, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Проводити атестацію педагогічних працівників відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

3.1.16. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим бюро. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.17. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3 і 6 років, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не меншому, ніж до виходу

у відпустку. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. При виході з відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

3.1.18. При вирішенні питання про педагогічне навантаження працюючих педагогічних працівників-пенсіонерів враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

3.1.19. Зберігати місце роботи і посаду працівникам закладу, увільненим від виконання посадових обов'язків у зв'язку з перебуванням на військовій службі.

3.1.20. Включати представника профспілкового бюро до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.21. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим бюро.

3.1.22. За погодженням з профспілковим бюро передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.23. При складанні розкладу занять уникати, по можливості, нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між ними.

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

3.1.25. Вважати періоди, упродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, робочим часом педагогів. У зазначений час залучати їх до виконання організаційно-педагогічної, методичної роботи.

3.1.26. Запроваджувати дистанційну форму роботи з дотриманням вимог чинного законодавства в умовах пандемії, надзвичайного стану, інших форс-мажорних обставин.

3.1.27. У разі запровадження чергування в закладі узгоджувати графіки з профспілковим бюро.

3.1.28. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.29. Не допускати будь-яких проявів дискримінації, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, соціального походження, віку, стану здоров'я або за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.30. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.31. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

3.1.32. Організовувати трудові відносини на період оголошення карантину на відповідній території згідно з чинним законодавством.

3.1.33. Організовувати трудові відносини в умовах воєнного стану відповідно до чинного законодавства.

3.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права та обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Не допускати виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

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

- аварії побутового характеру в помешканні працівника, які вимагають негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратися до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, щоб повідомити про це адміністрацію в найкоротший термін.

4. ЧАС РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати для працівників при роботі на ставку п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щоденною 1-годинною обідньою перервою.

4.1.2. Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року здійснювати в разі зміни кількості годин за окремими навчальними

програмами, що передбачається навчальним планом, у разі вибуття або зарахування вихованців, учнів, слухачів закладу протягом навчального року, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

4.1.3. Встановити машиністам (кочегарам) котелень графіки змінності загальним навантаженням 40 год на тиждень.

4.1.4. Допускати відлучення з роботи протягом робочого дня лише за дозволом адміністрації з обов'язковим записом у відповідний журнал.

4.1.5. Складати розклад занять з урахуванням педагогічної доцільності та максимальної економії часу педагога з перервами через 45 хв, які зараховуються до робочого часу. Керівники гуртків приходять до Центру не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого заняття, цей час є робочим часом керівника гуртка.

4.1.6. За необхідності залучати працівників з ненормованим робочим днем (відповідно до переліку посад, визначених у Колективному договорі закладу) до роботи по закінченню робочого дня встановленої тривалості.

4.1.7. Вживати заходів щодо заміни відсутнього педагога або іншого працівника закладу.

4.1.8. Не залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

4.1.9. Щорічні відпустки надавати, як правило, під час літніх канікул. Тривалість усіх видів відпусток працівників закладу встановлювати відповідно до законодавства (**додаток 1**).

4.1.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим бюро не пізніше 05 січня і доводити його до відома працівників.

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

4.1.12. Надавати частину відпустки на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.13. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

4.1.15. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

4.1.16. У відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки працівникам із ненормованим

робочим днем (*додаток 2*) та за особливий характер праці (робота з комп'ютером) (*додаток 3*).

4.1.17. У відповідності до статті 19 Закону України «Про відпустки» та до статті 73 КЗпП України надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і мають двох чи більше дітей віком до 15 років, та батькам, що мають дитину з інвалідністю, одиноким матерям тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

4.1.18. Надавати працівникам одноразову оплачувану соціальну відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини згідно з чинним законодавством (стаття 19¹ Закону України «Про відпустки»).

4.1.19. За наявності декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки, задовольнити підстави в межах, що не перевищують 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.1.20. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

4.1.21. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.22. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

4.2.1. У питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, у тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права щодо надання відпусток.

4.2.3. У тижневий строк погоджувати графік відпусток.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи, відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.3.2. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їхнє місце роботи.

4.3.3. Адміністрація за погодженням із профспілковим бюро у виняткових випадках, на користь трудового колективу, для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

107 КЗпП України

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити в закладі гласність усіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом розміщення їх на інформаційній дошці. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації із зазначених питань оприлюднювати в день видання.

5.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України *(додаток 4)*.

5.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим бюро умови оплати праці в закладі.

5.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць: 05 та 20 числа.

5.1.5. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.7. Здійснювати матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних виставок, конкурсів.

5.1.8. Змінювати ставки заробітної плати працівникам з дня присвоєння відповідного тарифного розряду та педагогічного звання за рішенням атестаційної комісії.

5.1.9. Зберігати розмір оплати праці в разі переведення працівників на дистанційну роботу.

5.1.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5.1.11. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитися в приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

5.1.12. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові дні згідно статті 107 КЗпП України.

5.1.13. Забезпечити сторожам, машиністам (кочегарам) котелень, які з графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 години ранку) додаткову оплату в розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

5.1.14. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів здійснюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

5.1.15. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**додаток 5**) та Положення про преміювання працівників (**додаток 6**), за погодженням з профспілковим бюро розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

5.1.16. Згідно статті 61 Закону України «Про освіту» та «Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затверджене постановою Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001 року, здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків,
- понад 20 років - 30 відсотків.

5.1.17. Встановлювати підвищення посадового окладу (ставок заробітної плати) педагогічним працівникам згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 28 грудня 2021 р. №1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», в межах фонду заробітної плати:

- за педагогічне звання «керівник гуртка – методист» - 10% посадового окладу;
- за керівництво зразковим колективом (звання «Зразковий художній колектив») - 10% посадового окладу;
- за неодноразову підготовку переможців та призерів обласних, всеукраїнських, міжнародних виставок, конкурсів - 10% посадового окладу.

5.1.18. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5%.

5.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закон України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори угоди»).

5.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

5.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці первинну організацію профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити неухильне дотримання посадовими особами та іншими працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, які регулюють питання охорони праці та права працівників у сфері охорони праці.

6.1.2. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

6.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 7).

6.1.4. Проводити для працівників закладу інструктажі, періодичне навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці, а за потреби - навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.6. За погодженням із профспілковим бюро розробляти і затверджувати

положення, інструкції, інші локальні акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.7. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності, забезпечувати їх виконання.

6.1.8. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.9. Забезпечувати безоплатне проведення обов'язкових попередньо (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.10. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

6.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі.

6.1.12. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок та осіб з інвалідністю.

6.1.13. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у закладі, залучаючи потреби аварійно-рятувальні формування.

6.1.14. Організувати своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового бюро.

6.1.15. У разі виробничої травми (після закінчення розслідування) усувати негативні фактори виробничого характеру, що призвели до травматизму, у терміни, визначені комісією з розслідування нещасного випадку.

6.1.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.1.17. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненнями, миючими, дезінфікуючими засобами (додаток 8).

6.1.18. Безкоштовно видавати спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту обслуговуючому персоналу (додаток 9).

6.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці в закладі.

6.2.2. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.2.5. Роз'яснювати працівникам їхнє право на безоплатний медичний огляд та вживати всіх заходів для здійснення цього права.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.4. Забезпечити функціонування кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються їхніх соціально-економічних, трудових прав та інтересів.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та санаторно-курортного лікування працівників.

7.2.3. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих закладах оздоровлення та відпочинку.

7.2.4. Представляти і відстоювати права та інтереси членів профспілкової організації у відносинах з адміністрацією, державними та іншими громадськими органами.

7.2.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на лікування та для вирішення соціально-побутових питань.

7.2.6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

7.2.7. Проводити вшанування пенсіонерів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.8. Організовувати новорічно-різдвяні свята для дітей працівників, сприяти забезпеченню їх новорічними подарунками.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнавати цим договором профбюро повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти, що є предметом даного Колективного договору.

8.1.2. Для забезпечення роботи профбюро і проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку.

8.1.3. Забезпечити голові та членам профспілкового бюро безперешкодний доступ до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням Колективного договору.

8.1.4. Голові й членам профспілкового бюро, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (у межах двох годин на тиждень) для збереження середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі в виборних профспілкових органах, зокрема вищих.

8.1.5. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісяця безоплатно проводити утримання безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати.

8.1.6. Погоджувати з профспілковим бюро зміну умов трудового договору, оплати праці.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. У встановленому законодавством України порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні положень цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

9.1.2. Забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації.

9.2. Профспілкове бюро зобов'язується:

9.2.1. Ініціювати питання щодо розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілкові угоди або не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

9.3. Сторони домовилися:

9.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.3.2. Контролювати виконання цього Колективного договору самостійно кожною зі сторін, так і спільно.

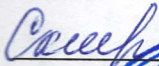
9.3.3. Один раз на рік (січень місяць) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти директора закладу та голови профспілкового бюро про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.3.4. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.3.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення їх реалізації.

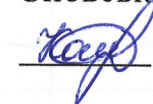
За дорученням сторін Колективний договір підписали
08 листопада 2023 року

Директор
Сновського ЦПО

 Наталія СКОТАРЕНКО



Голова профбюро
Сновського ЦПО

 Оксана КОМІСАРЕНКО

Додаток 1 до пункту 4.1.9.

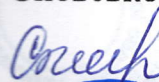
Колективного договору

між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської
міської ради Корюківського району Чернігівської
області на 2023-2027 роки

Тривалість щорічної основної відпустки працівників Сновського центру позашкільної освіти

№ з/п	Назва посади	Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях
1	Директор	42
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42
3	Методист	42
4	Керівник гуртка	42
5	Завідувач господарства	24
6	Прибиральник службових приміщень	24
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24
8	Сторож	24
9	Машиніст (кочегар) котельні	24
10	Секретар-друкарка	24
11	Діловод	24

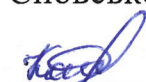
Директор
Сновського ЦПО

 Наталія СКОТАРЕНКО



« 08 » лютого 2023 р.

Голова профбюро
Сновського ЦПО

 Оксана КОМИСАРУК

« 08 » лютого 2023 р.

Додаток 2 до пункту 4.1.16.
 Колективного договору
 між адміністрацією та профспілковою організацією
 Сновського центру позашкільної освіти Сновської
 міської ради Корюківського району Чернігівської
 області на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників Сновського центру позашкільної освіти
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Завідувач господарства	7
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
4	Секретар-друкарка	7
5	Діловод	7

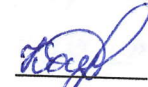
Директор
 Сновського ЦПО

 Наталія СКОТАРЕНКО



«08» листопада 2023 р.

Голова профбюро
 Сновського ЦПО

 Оксана КОМІСАРЕНКО

«08» листопада 2023 р.

Додаток 3 до пункту 4.1.16.

Колективного договору

між адміністрацією та профспілковою організацією

Сновського центру позашкільної освіти Сновської

міської ради Корюківського району Чернігівської

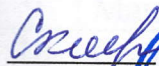
області на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників Сновського центру позашкільної освіти,
яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці
(робота з комп'ютером)

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Секретар-друкарка	4

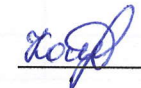
Директор
Сновського ЦПО

 Наталія СКОТАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро
Сновського ЦПО

 Оксана КОМІСАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.

Додаток 4 до пункту 5.1.2.

Колективного договору

між адміністрацією та профспілковою організацією

Сновського центру позашкільної освіти Сновської

міської ради Корюківського району Чернігівської

області на 2023-2027 роки

ТАРИФНІ РОЗРЯДИ працівників Сновського центру позашкільної освіти

№ з/п	Найменування посад	Тарифні розряди
1	Директор	15
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	на 15% менше від посадового окладу директора
3	Методист вища категорія I категорія II категорія	12 11 10
4	Керівник гуртка	10-12
5	Завідувач господарства	7
6	Прибиральник службових приміщень	1
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	5
8	Сторож	1
9	Машиніст (кочегар) котельні	2
10	Секретар-друкарка	5
11	Діловод	5

Директор

Сновського ЦПО


 Наталія СКОТАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро

Сновського ЦПО


 Оксана КОМИСАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.

Додаток 5 до пункту 5.1.15.

Колективного договору

між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської
міської ради Корюківського району Чернігівської
області на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Сновського центру позашкільної освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту», вимог Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. №898, та цього Положення.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників». Умовою надання щорічної грошової винагороди зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

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

Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду використання нових технологій та форм організації освітнього процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу, крім тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду за дитиною до 3 (6) років тощо).

1.5. При прийнятті нових законодавчих та нормативно-правових актів щодо зміни умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці педагогічних працівників, адміністрація закладу вносить відповідні зміни до цього Положення за погодженням із профспілковим бюро.

1.6. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора закладу, а громадський контроль за його виконанням - на профспілкове бюро.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди:

- сумлінне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкцією, дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства;
- безумовне та добросовісне виконання розпоряджень, доручень, наказів директора, рішень педагогічної ради та відсутність обґрунтованих зауважень з боку адміністрації;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- досконале володіння методикою організації освітнього процесу;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- дотримання норм професійної етики, толерантність, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв;
- досягнення в роботі, які призвели до зростання рейтингу гуртка, закладу в цілому;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання гуртківців;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;
- активна участь у навчальній, методичній та культурно-виховній роботі, постійне і якісне покращення діяльності закладу;

- підготовка переможців та призерів обласних, всеукраїнських міжнародних виставок, конкурсів;
- створення умов безпеки життєдіяльності дітей, охорони здоров'я;
- стабільна багаторічна праця;
- активна громадська робота;
- бережливе ставлення до майна закладу.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ

- 3.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється за рахунок загальних асигнувань на зарплату.
- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника закладу може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати).
- 3.3. Щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам закладу виплачують на підставі наказу директора, погодженого з профспілковим комітетом.
- 3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться централізовано бухгалтерією Управління освіти, сім'ї, молоді та спорту.
- 3.5. Щорічна грошова винагорода може бути меншою або взагалі відсутньою для педагогічних працівників, які мають дисциплінарні стягнення, здійснюють прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує трудову дисципліну закладу.
- 3.6. Працівникам, прийнятим на роботу до закладу впродовж року з моменту переведення з іншого закладу освіти, до трудового стажу зараховується попередня педагогічна робота, що дає право на щорічну грошову винагороду.
- 3.7. Після звільнення з посади педагогічного працівника до моменту виплати щорічної грошової винагороди такий працівник втрачає право на її отримання.

4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 4.1. Спори, що виникають із питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Директор
Сновського ЦПО

Оксана КОМІСАРЕНКО
Оксана КОМІСАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро
Сновського ЦПО

Оксана КОМІСАРЕНКО
Оксана КОМІСАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.

Додаток 6 до пункту 5.1.15.

Колективного договору

між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської
міської ради Корюківського району Чернігівської
області на 2023-2027 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Сновського центру позашкільної освіти

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу і поширюється на всіх членів колективу.

Система преміювання розроблена з метою посилення мотивації до праці з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, а також встановлення паритету у виплаті заробітних плат працівникам.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, а також за результатами роботи за рік, переможцям різних конкурсів, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників закладу за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення премії враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених освітнім процесом;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

3. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ, ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Преміювання працівників закладу здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених у пункті 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається керівником закладу.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призивом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, знаходженням на простої та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне та якісне виконання робіт, преміюванню не підлягають.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по закладу за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, передбачених пунктом 6 цього Положення.

4. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОЇ РОБОТИ, З НАГОДИ ЮВІЛЕЙНИХ ТА СВЯТКОВИХ ДАТ, ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА РІК, ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСІВ ТОЩО

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, за результатами роботи за рік, переможців конкурсів тощо з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку відповідно до наказу директора.

4.2. Витрати на преміювання здійснюються в межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом.

5. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Наказ про преміювання працівників закладу готує директор.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ УПУЩЕНЬ ТА ПОРУШЕНЬ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин - позбавлення премії до 25 %;
- невиконання завдань директора - позбавлення премії до 50 %;
- поява на роботі в нетверезому стані - позбавлення премії до 100 %;

- прогул, відсутність на роботі більше трьох годин - позбавлення премії до 100 %.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових витрат - позбавлення премії до 25 %;
- яке спричинило фінансові витрати - позбавлення премії на 100 %.

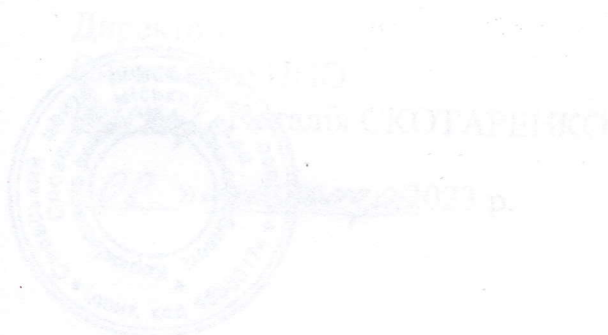
Директор
Сновського ЦПО

Скотаренко
Наталя СКОТАРЕНКО
« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро
Сновського ЦПО

Оксана
Оксана КОМИСАРЕНКО
« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро
Сновського ЦПО
Оксана
Оксана КОМИСАРЕНКО
« 08 » листопада 2023 р.

Додаток 7 до пункту 6.1.3.
Колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської
міської ради Корюківського району Чернігівської
області на 2023-2027 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам
на 2023-2027 рік

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Термін виконання	Відповідальний
1	Вимір опору ізоляції	1 раз на 2 роки	Скотаренко Н.В.
2	Проведення вогнезахисту деревних конструкцій даху	1 раз на 3 роки	Скотаренко Н.В.
3	Перевірка вогнегасників	1 раз на рік	Демиденко Л.В.
4	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період	щорічно	Демиденко Л.В. Ковалевський М.І.
5	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів	за потреби	Демиденко Л.В.
6	Періодичне навчання і перевірка знань з охорони праці	за потреби	Жигульська Л.М.
7	Оновлення інструкцій з техніки безпеки в кабінетах	за потреби	Жигульська Л.М.
8	Проведення інструктажів з охорони праці	за потреби	Жигульська Л.М.
9	Систематичне поповнення аптечки першої медичної допомоги	за потреби	Демиденко Л.В.
10	Оформлення куточків з охорони праці та безпеки життєдіяльності	постійно	Жигульська Л.М.
11	Проходження щорічного обов'язкового медичного огляду	1 раз на рік	Скотаренко Н.В.

Директор

Сновського ЦПО

Наталія СКОТАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро

Сновського ЦПО

Оксана КОМІСАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.

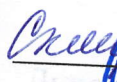
Додаток 8 до пункту 6.1.17.
Колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської
міської ради Корюківського району Чернігівської
області на 2023-2027 роки

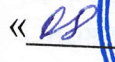
ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються миючими та
дезінфікуючими засобами

№ з/п	Перелік посад працівників	Засоби
1	Машиніст (кочегар) котельні	Мило господарське Антисептик
2	Прибиральник службових приміщень	Мило господарське Антисептик
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Сода кальцинована Мило господарське Антисептик

Директор

Сновського ЦПО

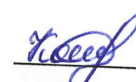
 **НАТАЛІЯ СКОТАРЕНКО**

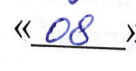
« 08 »  2023 р.



Голова профбюро

Сновського ЦПО

 **ОКСАНА КОМИСАРЕНКО**

« 08 »  2023 р.

 **ОКСАНА КОМИСАРЕНКО**
« 08 »  2023 р.

Додаток 9 до пункту 6.1.18.
Колективного договору
між адміністрацією та профспілковою організацією
Сновського центру позашкільної освіти Сновської
міської ради Корюківського району Чернігівської
області на 2023-2027 роки

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, інші засоби індивідуального захисту
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Рукавиці Окуляри захисні
2	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички гумові
3	Машиніст (кочегар) котельні	Рукавиці Окуляри захисні

Директор

Сновського ЦПО

Наталія СКОТARENKO

Наталія СКОТARENKO

« 08 » листопада 2023 р.



Голова профбюро

Сновського ЦПО

Оксана КОМІСАРЕНКО

Оксана КОМІСАРЕНКО

« 08 » листопада 2023 р.