

Затверджено на загальних зборах
протокол № 59

від «29» серпня 2024 р.

Директор БДЮТ

Омельченко О. М.

Голова ПК

Филь О.І.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом

Золотоніського БДЮТ

на 2024 – 2027 роки

м. Золотоноша

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Загальні положення | 4 |
| 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку БДЮТ | 5 |
| 3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття... | 6 |
| 4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати..... | 8 |
| 5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку..... | 10 |
| 6. Умови та охорона праці в БДЮТ..... | 13 |
| 7. Охорона здоров'я працюючих та дітей..... | 15 |
| 8. Праця жінок..... | 16 |
| 9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників..... | 17 |
| 10. Забезпечення прав і гарантії діяльності первинної організації та членів виборних органів Профспілки працівників освіти і науки України..... | 18 |
| 11. Принципи співробітництва Сторін договору..... | 19 |
| 12. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію..... | 20 |
| 13. Додатки | 21 |

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

1. Колективний договір-----договір
2. Власник або уповноважений ним орган -----сторона власника
(директора)
3. Первинна організація Профспілки працівників освіти і науки
України-----профспілкова сторона
4. Золотоніський будинок дитячої та юнацької творчості ----- БДЮТ
5. Скорочені назви законодавчих інформативних актів:
- * Кодекс законів про працю України-----КЗпП
- * Закон України «Про позашкільну освіту»-----ЗУ «ППО»
- * Закон України „Про колективні договори і угоди”-----ЗКД
- * Закон України „Про професійні спілки, їх права
та гарантії діяльності”-----ЗпПС
- * Закон України „Про охорону праці” -----ЗпОП
- * Закон України „Про відпустки”-----ЗпВ
- * Закон України „Про порядок вирішення колективних
трудових спорів (конфліктів)”-----ЗКТС
- * Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне
страхування у зв’язку тимчасовою втратою
працездатності та втратами зумовленими
народження та похованням”-----ЗпЗССТН
- * Накази Міністерства освіти і науки України-----Накази МОНУ
- * Генеральна угода між Кабінетом Міністрів
України, всеукраїнськими об’єднаннями роботодавців
і підприємців та всеукраїнськими профспілками
і профоб’єднаннями-----Генеральна угода
- * Галузева угода між Міністерством освіти
і науки України та Центральним комітетом
Профспілки працівників освіти і науки України-----Галузева угода
- * Регіональна угода між Черкаською обласною
державною адміністрацією, обласним
об’єднанням роботодавців та Федерацією
профспілок області з основних напрямів
соціально економічного захисту населення-----Регіональна угода
- * Угода між головним управлінням освіти
і науки Черкаської обласної держадміністрації
та Черкаським обкомом Профспілки працівників
освіти і науки України-----Обласна угода
- * Угода між відділом освіти Золотоніської міської ради та
міськвиконкому і міською радою Профспілки працівників
освіти і науки України-----Міська угода
- * Генеральна, Галузева, Регіональна,
Обласна і Міська угоди-----Угоди всіх рівнів
- * Інструкція про порядок обчислення
заробітної плати працівників освіти,
затверджена Наказом Міністерства
освіти України від 15.04.93 №102-----Інструкція

1. Загальні положення.

1.1 Сторони Колективного договору та їх повноваження

- 1.1.1 Договір укладено між адміністрацією Золотоніського БДЮТ в особі Омельченка О.М. та первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України в особі профспілкового комітету (далі профспілкова сторона).
- 1.1.2 Директор підтверджує, що він має повноваження сторони власника, визначені чинним законодавством, наказами і нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом БДЮТ, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.
- 1.1.3 Профспілкова сторона також має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодами всіх рівнів, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.
- 1.1.4 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угод всіх рівнів і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом цього договору.
- 1.1.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.2 Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників БДЮТ і сторони власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, Угод всіх рівнів. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи БДЮТ по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

1.3 Сфера дії договору

- 1.3.1 Сторони визнають цей договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання стороною власника, працівниками БДЮТ і профспілковим комітетом.
- 1.3.2 Положення договору поширюються на всіх працівників БДЮТ. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці, колишніх працівників БДЮТ, вивільнених з ініціативи сторони власника, до моменту їх працевлаштування та дітей, стосовно охорони їх прав.

1.3.3 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.3.4 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ № 1-9).

1.4 Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

1.4.1 Договір укладено на 2024-2027 роки, він набуває чинності з _____ 2024 р. (з дня його підписання сторонами) і діє до укладення нового договору.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який укладався чинний договір.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, у обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6 Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників БДЮТ

Директор БДЮТ зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-ти примірників, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.7 Повідомна реєстрація колективного договору

Директор БДЮТ подає договір Золотоніській міській Раді на відомчу реєстрацію протягом 7-ми днів з дня його підписання.

2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку БДЮТ

2.1 Сторони договору домовились:

2.1.1 Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту», „Про позашкільну освіту”.

2.1.2 Забезпечити зв'язок у роботі БДЮТ і школи, повне охоплення позашкільною освітою дітей.

2.1.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи БДЮТ, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.1.4 Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення і впорядкування навчально-матеріальної бази БДЮТ.

2.2 Сторона власника зобов'язується:

2.2.1 Своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами необхідними для реалізації

навчально - виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

- 2.2.2 Виконати плани курсової перепідготовки, семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогічних працівників з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.
- 2.2.3 Забезпечити методичний кабінет сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями.
- 2.2.4 Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок педагогічних працівників, запровадження сучасних апробованих інноваційних педагогічних технологій в роботу педколективу.
- 2.2.5 Відкривати різні групи у повній відповідності з нормативами, які визначені законодавством про освіту, і на цій основі забезпечити належне педагогічне навантаження педпрацівників.
- 2.2.6 Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює колектив БДЮТ, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов розвитку дітей і роботи працівників.
- 2.2.7 Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи БДЮТ.

2.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі БДЮТ, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння вихованцями навчальних програм.
- 2.3.2 Організувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності БДЮТ, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.3.3 Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі БДЮТ у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом з стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань по розгляду проблем в роботі навчального закладу.

3. Гарантії працівникам у разі змін в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості, соціальний захист працівників від безробіття.

3.1 Сторони договору зобов'язуються:

- 3.1.1 На спільних засіданнях адміністрації БДЮТ і профспілкового комітету визначати мережу гуртків у відповідності з нормами, встановленими чинним законодавством і штатними нормативами, згідно бажання і заяв батьків.
- 3.1.2 Розглядати питання про звільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу відділу освіти міської ради.
- 3.1.3 Входити з клопотаннями до відділу освіти про створення нових (додаткових) робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню

(пункти 4.1.6 та 4.2.5 Галузевої угоди) та забезпечення трудовлаштування вивільнюваних педпрацівників БДЮТ у інших навчальних закладах міста.

- 3.1.4 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 БДЮТ, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію (пункт 3.2.2 Обласної угоди).
- 3.1.5 При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (пункт 4.2.8 Галузевої угоди).
- 3.1.6 Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.
- 3.1.7 Організувати у трудовому колективі БДЮТ навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (пункт 5.2.1 Галузевої угоди).
- 3.1.8 Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п. 1 статті 40 КЗпП України, протягом 2 років переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу – стаття 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу в БДЮТ працівників аналогічної професії, кваліфікації.
- 3.1.9 Зберегти за працівниками, які вивільняються на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП чергу на отримання житла, а також інші пільги і гарантії передбачені чинним законодавством.
- 3.1.10 Входити до органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з пропозиціями про призупинення вивільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП, якщо їх неможливо трудовлаштувати згідно чинного законодавства.

3.2 Сторона власника зобов'язується:

- 3.2.1 За бажанням вивільнюваних працівників БДЮТ у встановленому законодавством порядку перемищати їх на вільні робочі місця та вакантні посади в освітньому закладі або в інших закладах міста. При виникненні умов для вивільнення працівників припинити приймання на роботу нових працівників.
- 3.2.2 Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше як за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних вивільнень працівників БДЮТ, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого трудовлаштування вивільнюваних працівників БДЮТ.
- 3.2.3 Внести до Статуту БДЮТ надання додаткових освітніх послуг, якими визначається кількість робочих місць у БДЮТ відповідно до чинного

законодавства, нормативних актів і наказів МОНУ. Інформувати профспілкову сторону у разі виникнення змін до Статуту з цих питань.

- 3.2.4 Своєчасно оформляти наказами по БДЮТ факти всіх простоїв (припинення занять з дітьми), що виникають не з вини працівників БДЮТ. Оплату за період простоїв проводити з дотриманням вимог ст.113 КЗпП у повному обсязі.
- 3.2.5 Не пізніше, як у місячний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу БДЮТ кошторис доходів і видатків та штатний розпис БДЮТ (ст. 28 ЗпПС).

3.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.3.1 Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників БДЮТ, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій, пільг і компенсацій звільненим з роботи у БДЮТ за скороченням чисельності чи штату працівників.
- 3.3.2 Проводити консультації і переговори з директором БДЮТ і відділом освіти міської ради про можливість припинення вивільнення працівників БДЮТ за п. 1 ст. 40 КЗпП.
- 3.3.3 Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право на залишення на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (статті 42; 184 КЗпП та інші законодавчі акти).
- 3.3.4 Контролювати своєчасність затвердження відділом освіти міської ради робочого навчального плану БДЮТ, на підставі якого визначається кількість робочих годин.
- 3.3.5 Не давати згоди на звільнення працівників БДЮТ у разі порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

4. Нормування і оплата праці, захист заробітної плати.

4.1 Сторони договору зобов'язуються:

- 4.1.1 Обсяг навчального і педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між педагогічними працівниками (ст. 2¹ КЗпП) і не обмежувати його граничними розмірами (п. 63 Інструкції).
- 4.1.2 Дотримуватись порядку розподілу навчального і педагогічного навантаження, який визначений Обласною угодою (додаток №1). При визначенні норм праці обслуговуючого персоналу користуватись методичними рекомендаціями з питань порядку формування штатів загальноосвітніх навчально-виховних закладів (Лист МОНУ №1/9-234 від 19.06.2001 в редакції від 10.08.2001 №1/9-282).
- 4.1.3 За взаємним погодженням визначати кількісний і персональний склад тарифікаційної комісії.
- 4.1.4 Заздалегідь, до виходу педагогічних працівників у відпустку, проводити на підставі затвердженого відділом освіти робочого навчального плану БДЮТ розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому БДЮТ та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку. Доплати педагогічним працівникам, визначені наказами МОНУ від 24.02.2005р. №118 та від 11.06.2007року № 471 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом БДЮТ щорічно до 20 серпня.

- 4.1.5 Згідно чинного законодавства жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст. 179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.
- 4.1.6 При заміні відсутнього педагогічного працівника оплату проводити відповідно з Інструкцією, а при заміні працівника з числа обслуговуючого персоналу оплату проводити згідно додатку №1 Регіональної угоди, додатку №3 Генеральної угоди в повному обсязі за умови якісного і своєчасного виконання роботи.
- 4.1.7 У відповідності зі ст. 113 КЗпП зберігати середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.
- 4.1.8 За спільною згодою після атестації робочих місць працівників БДЮТ визначати величину доплати за несприятливі умови роботи (додаток № 6).
- 4.1.9 Розробити і погодити та застосовувати разом з профкомом на практиці:
- положення про щорічну винагороду педагогічних працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000р. №898;
 - положення про преміювання працівників БДЮТ за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно статей 97 і 98 КЗпП.
- 4.1.10 Всі види надбавок, допомог і винагород, передбачених статтею 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 19 серпня №1222.

4.2 Сторона власника зобов'язується:

- 4.2.1 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: перша половина заробітної плати - 15, остаточною виплату - 30 числа кожного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам, не пізніше дня останньої виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
- 4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами .
- Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

- 4.2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (статті 106,107 КЗпП)
- 4.2.5. Повідомляти працівників і профком БДЮТ про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження (стаття 32 і 103 КЗпП).
- 4.2.6. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам БДЮТ здійснювати в умовах широкої гласності за участю в цій роботі представників профкому, відділу освіти.
- 4.2.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством та порядком затвердженим постановою Кабінету Міністерств України від 07.05.98 № 663.

4.3 Профспілкова сторона зобов'язується:

- 4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у БДЮТ законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати .
Представляти і захищати інтереси працівників БДЮТ у сфері оплати праці.
- 4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам БДЮТ.
- 4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників БДЮТ.
- 4.3.4. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 4.3.5. Забезпечити широку гласність і колегіальний розгляд розподілу педагогічного навантаження, тарифікації, визначення кваліфікаційних категорій і тарифних розрядів оплати праці, розподілу винагород за сумлінну працю і премій за особливі досягнення у роботі працівників БДЮТ (стаття 144 КЗпП).

5. Трудові відносини, робочий час, режим праці і час відпочинку.

5.1. Сторони договору домовилися:

- 5.1.1. Що роботодавці укладатимуть з працівниками БДЮТ безстрокові трудові договори.
Строкові трудові договори укладатимуться лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк (стаття 23 КЗпП). Не допускати переукладання безстрокового договору на строковий з ініціативи власника з підстав досягнення працівником пенсійного віку (пункт 5.2.2 Галузевої угоди).
- 5.1.2. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку БДЮТ, своєчасно вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на зборах трудового колективу; розробити, затвердити і погодити посадові інструкції працівників БДЮТ.
- 5.1.3. Погоджувати, відповідно до чинного законодавства та галузевих нормативних актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету,

комітету, документи і питання, з правових і соціально – економічних відносин згідно з додатком №2

- 5.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати оплачувану відпустку на три дні працівникові БДЮТ у випадках: особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів близьких, кровних родичів.
- 5.1.5. Визначати перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини відповідно до ст.60 КЗпП.
- 5.1.6 Переносити за проханням працівника щорічну відпустку на інший період у випадку поїздки на санаторно-курортне лікування (п. 5.2.3 Обласної угоди).

5.2 Сторона власника зобов'язується:

5.2.1 Укладати трудові договори з працівниками БДЮТ в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов праці; застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2 Надавати працівникам БДЮТ роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників БДЮТ роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту.

5.2.3 Організувати облік робочого часу працівників БДЮТ, за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством. Для всіх працівників установити шестиденний робочий день із двома вихідними днями, одним із двох обов'язкових вихідних днів є неділя. Другий вихідний день надається у відповідності до розкладу занять та тижневого навантаження згідно наказу «Про графік роботи Золотоніського БДЮТ»

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП).

Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки, тривалістю 10 календарних днів згідно змін законодавства, за бажанням працівника в зручний для нього час (ст.19. Закону України „Про відпустки”):

- Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- Одиноким матерям (батькам), які виховують дитину без батька(матері).
- Особам, які мають дитину – інваліда, або які усиновили дитину, або які мають опіку над дитиною

5.2.4 Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками БДЮТ проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам під розписку.

При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

- 5.2.5 Своєчасно надавати працівникам БДЮТ щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно статей 2,6,8,19,20 Закону України «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.
- 5.2.6 Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів на підставі Орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України та згідно із списком професій і посад, визначених додатком №3 до цього договору (підстава – галузева угода)
- 5.2.7. Забезпечити надання додаткової відпустки відповідно до ст.15 Закону України «Про відпустки» голові профкому БДЮТ до 6 календарних днів
- 5.2.8 Всі заохочення працівників БДЮТ застосовувати разом або за погодженням з профспілковим комітетом БДЮТ (ст.144 КЗпП).
- 5.2.9 Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виключних випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора БДЮТ. До чергування залучати працівників лише за списком, який складається щорічно у січні і після погодження з профкомом затверджується директором БДЮТ. До чергування не залучаються працівники з підстав зазначених у додатку №4. Згідно з статтями 64 і 71 КЗпП чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні компенсується оплатою в подвійному розмірі або відповідно до статей 72 і 107 КЗпП (за згодою працівника) шляхом надання відгулів.
- 5.2.10 Здійснювати звільнення працівників з підстав, передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для одержання попередньої згоди на звільнення.
- 5.2.11 Кожному працівникові під особисту розписку повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.
- 5.2.12. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників БДЮТ за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності зі статтями 147, 148, 149, 151,152 КЗпП.

5.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової та професійної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавців, трудових та функціональних обов'язків.
- 5.3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і

особових карток форми П-2, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

- 5.3.3. Надавати працівникам БДЮТ безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх прав представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників БДЮТ у відносинах з стороною роботодавців, а також у відповідних органах по вирішенню індивідуальних трудових спорів (глава XV КЗпП).
- 5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

6. Умови та охорона праці в БДЮТ.

6.1. Сторони договору домовились:

- 6.1.1. Організувати вивчення з працівниками БДЮТ нормативних актів з охорони праці, правил поведіння з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
- 6.1.2. Брати участь у проведенні атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.92р., листа КМУ від 16.06.2002р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток (додаток і №5; №6).
- 6.1.3. Забезпечити участь закладу у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсу стану умов і охорони праці відповідно до Положення затвердженою спільною постановою Колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 20.04.2004р.
- 6.1.4. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.
- 6.1.5. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території БДЮТ. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території БДЮТ, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (Ст. 22 ЗпОП).
- 6.1.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони, створеної у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу БДЮТ, відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗпОП).
- 6.1.7. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.
- 6.1.7.3 вважаючи на важливість питань охорони праці для здоров'я працівників БДЮТ, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 6.3. „Працівники БДЮТ зобов'язуються”.

6.2 Сторона власника зобов'язується:

- 6.2.1 Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по БДЮТ щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України „Про охорону праці” та наказу МОНУ № 563 від 01.08.2001р.
- 6.2.2 Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганням випадкам травматизму на території БДЮТ, професійним захворюванням і аваріям.
- 6.2.3 Виконати заходи щодо підготовки БДЮТ до роботи закладу в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), належний рівень освітлення у всіх приміщеннях БДЮТ.
- 6.2.4 Безкоштовно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.(додаток №7 і №8)
- 6.2.5. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст. 7 ЗпОП).
- 6.2.6. Вирішити разом з відділом освіти міської ради питання про відрахування коштів для проведення заходів з охорони праці в БДЮТ у розмірі 0,2% від фонду оплати праці в поточному році.
Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 19 ЗпОП).
- 6.2.7. Не залучати жінок до важких робіт, робіт з шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми (ст. 10 ЗпОП, накази Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241).
- 6.2.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 29 КЗпП, ст. 6 ЗпОП).
- 6.2.10. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм травмами, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплачувати потерпілому одноразову допомогу відповідно з чинними нормативними і законодавчими актами (ст.9 ЗпОП).

6.3. Працівники БДЮТ зобов'язуються:

- 6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати дітей безпечних методів поведінки в закладі.
- 6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

6.3.3. Своєчасно інформувати адміністрацію БДЮТ про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при вихованні дітей. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

6.4. Профспілкова сторона зобов'язується

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці.

6.4.2. Представляти інтереси працівників БДЮТ у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП, ст. 19, 26, 37, 38 ЗпПС).

6.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників БДЮТ про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в БДЮТ;
- в організації навчання працівників і дітей з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- 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 і дітей.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 258-1 КЗпП, ст. 18, ЗпОП, ст. 21, 24, 38 ЗпПС)

7. Охорона здоров'я працюючих та дітей. Соціальне страхування, оздоровлення і відпочинок працівників і їх дітей.

7.1. Сторони договору домовились:

7.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безоплатних профілактичних медичних оглядів працівників БДЮТ та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. №559 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 170 від 15.02.2002 р.) „Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок”. Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників БДЮТ, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої (легкої) роботи.

7.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників БДЮТ та вживати заходів до усунення причин непрацездатності.

7.1.3. Обладнати в БДЮТ кімнату психологічного розвантаження і відпочинку та кімнату побуту для обслуговуючого персоналу.

7.1.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця.

Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності (ст. 2; 50 ЗпЗССТН).

7.1.5. Організувати з числа працівників БДЮТ групи аеробіки і створювати можливості для їх занять на базі обладнання і приміщень.

7.2. Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення педагогічних працівників згідно ст. 57 Закону України „Про освіту”.

7.2.2. Разом з відділом освіти міської ради вирішити питання про перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу серед працівників БДЮТ в розмірі 0,3% фонду оплати праці працівників БДЮТ.

7.2.3. Не допускати працівників БДЮТ (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.2.4. Забезпечити в БДЮТ належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

7.2.5. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалось оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

7.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне страхування, своєчасність надання послуг з фондів соціального страхування, доводити інформацію з цих питань до трудового колективу.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях; сприяти забезпеченню їх путівками. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

7.3.3. Організовувати проведення фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників БДЮТ та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу БДЮТ з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам БДЮТ з цих питань. Обладнати стенд з рекомендаційними та інформаційними матеріалами з питань законодавства, здорового способу життя, культури побуту і взаємовідносин між людьми.

8. Праця жінок.

8.1. Сторони договору домовились:

8.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях

розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю жінок.

- 8.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.
- 8.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.
- 8.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в БДЮТ.
- 8.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію – до наступної атестації на загальних підставах.
- 8.1.6. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.
- 8.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки у повному обсязі за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були невикористані у попередні роки.

9. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового і культурно-масового обслуговування працівників

9.1 Сторони договору домовились:

- 9.1.1 Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища БДЮТ, всіх працівників закладу, їх дітей .
- 9.1.2. У відповідності з законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку. Не допускати їх незаконного звільнення з роботи.
- 9.1.3. Вживати заходів для забезпечення чинного законодавства при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у зв'язку з направленням їх на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу.
Вирішити питання про надання допомоги молодим спеціалістам на початкове забезпечення навчально-методичними посібниками, канцприладами, дидактичними посібниками і матеріалами.
- 9.1.4. Разом з відділом освіти міської ради розробити положення щодо одноразових грошових виплат працівникам БДЮТ у зв'язку з виходом на пенсію за віком. Проводити такі одноразові виплати у відповідності з положенням при наявності власних коштів установи.
- 9.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі БДЮТ. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників БДЮТ, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні.

9.2. Сторона власника зобов'язується:

- 9.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.
- 9.2.1. Домагатись від власника (відділу освіти) своєчасно виплачувати працівникам БДЮТ всі виплати соціального і організаційного характеру (оплата відряджень, тощо)
- 9.2.2. Вести облік працівників БДЮТ, які потребують житла, та спільно з профспілковою стороною сприяти надання їм кредитів (в тому числі – пільгових) для будівництва чи придбання житла.
- 9.2.4. Надавати належне педагогічне навантаження педпрацівникам передпенсійного віку.

9.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 9.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт класних кімнат, актової зали та побутових приміщень. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і власника. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.
- 9.3.2. Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.
- 9.3.3. Вивчати з членами трудового колективу нові нормативні акти з питань житлового законодавства, надавати консультативну допомогу з питань вирахування податків, надання соціальних податкованих пільг тощо. Вивчати і повідомляти працівникам БДЮТ умови надання кредитів на будівництво і придбання житла, обладнання високої вартості, побутової техніки та ін.

10. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників світи і науки України.

10.1. Сторона власника зобов'язується:

- 10.1. Визнавати цим договором профком БДЮТ повноважним представником інтересів працівників БДЮТ і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
- 10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації БДЮТ, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (Розділ 4 ЗпПС).
- 10.3. Для забезпечення діяльності профкому БДЮТ, проведення профзборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.
- 10.4. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації (рахунок міської організаційної ланки профспілки працівників освіти і науки України) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

- 10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на весь період повноважень профкому (стаття 15-1 ЗпВ, стаття 41 ЗпПС)
- 10.6. Домовлятися з відділом освіти міської ради про щомісячне перерахування коштів у сумі 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників БДЮТ.
- 10.7. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту БДЮТ, змін і доповнень до нього, інших документів, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.
- 10.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (стаття 252 КЗпП та стаття 41 ЗпПС).
Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників БДЮТ (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання, тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.
- 10.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. ст. 40, 45 ЗпПС).
- 10.10. Разом з відділом освіти міської ради надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для БДЮТ і членів трудового колективу.
- 10.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до подолання недоліків (статті 20, 28 ЗпПС).
- 10.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани розвитку навчального закладу.

11. Принципи співробітництва Сторін договору:

- 11.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
- 11.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуться узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін. Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляються протоколом і мають обов'язкову силу для сторін договору.
- 11.3. Недотримання цих принципів виключає співпрацю Сторін договору, зумовлює їх вдаватися до самозахисту своїх прав та інтересів, повідомляти

контролюючим органам про порушення договору і чинного законодавства іншою Стороною, вдаватись до дій, які передбачені Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

11.4. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

12 Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

12.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань, а також визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток №9), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

12.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору та звіти перших осіб, що підписали договір (директор і голова профкому БДЮТ), на загальних зборах трудового колективу раз на рік. Директор БДЮТ зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу МОНУ від 28.01.05. №55 підрозділ "Стан виконання колдоговору і Угод всіх рівнів у БДЮТ".

12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, не дотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 11), посадові особи несуть відповідальність згідно з чинним законодавством і нормами визначеними у обласній та районній угодах.

12.5. Колективний договір зберігається у БДЮТ в двох примірниках: один у сторони власника, другий у профспілкової сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони власника

Директор БДЮТ

Омельченко О.М.

Від профспілкового комітету:

Голова профкому

Филь О.І.

Члени профкому:

Олексенко Т.А.

Носуля В.І.

Дяченко С.О.

29 серпня 2024 р.

**Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації педагогічних працівників.**

Педагогічне навантаження працівників, навчальних закладів усіх типів і найменувань є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності з кількістю педагогічних працівників, мережею груп на основі робочого навчального плану закладу. При цьому уповноважений власником представник - роботодавець зобов'язаний дотримуватись такого порядку розподілу навчального навантаження:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту» та «Про професійно - технічну освіту», керівник навчального закладу визначає мережу гуртків, погоджує її з профкомом закладу та органами місцевого самоврядування, потім подає пропозиції з цих питань відділу (управлінню) освіти,
2. У березні керівник навчального закладу готує проект робочого навчального плану з повним використанням інваріантної і варіативної частин відповідних навчальних планів і подає його (робочий план) на розгляд і узгодження з педагогічним колективом навчального закладу.
3. Після узгодження проекту робочого плану у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і освіту.
4. У серпні керівник навчального закладу доручає комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
5. Згідно з положеннями статті 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", статей 21, 32 КЗпП України, пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 ЗКД і стаття 9 КЗпП), наказу МОНУ №118 від 24.02.2005р. про внесення змін до цієї Інструкції проект розподілу педагогічного навантаження погоджується на засіданні профкому навчального закладу.
6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх керівників гуртків.
7. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного керівника гуртків в залежності від освіти, педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
8. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються педагогічні працівники.
9. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває освітній заклад,
10. До цього Порядку відділом (управлінням) освіти можуть бути внесені доповнення і зміни, які поліпшують становище педагогічних працівників та роблять його більш демократичним і доступним (прозорим).

**Перелік професій і посад,
на яких може застосовуватися робота з ненормованим робочим днем
і відповідно компенсуватись наданням додаткової відпустки
(в календарних днях)**

| № п/п | Назва професій, посад працівників БДЮТ з ненормованим робочим днем | Допустима тривалість додаткової відпустки |
|----------|---|--|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Бібліотекар | 7 |

Згідно з статтею 10 Закону України "Про відпустки": "Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05.2003 р. №679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 та додатків №1,3,4 до Галузевої Угоди"

Перелік документів і питань, які розробляються і вирішуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів разом або за погодженням з відповідними профспілковими комітетами і радами Профспілки на підставі законодавчих і нормативних актів .

1. Правила внутрішнього розпорядку 9 стаття 142 КЗпП України). Далі ПВР.
2. Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження (пункти 20 і 25 Типових ПВР, Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, далі Інструкція про оплату праці).
3. Розклад уроків, графіки роботи працівників (Типові ПВР, стаття 52 і 97 КЗпП України).
4. Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові і вихідні дні та до надурочних робіт (ст. 71 КЗпП України)
5. Графіки відпусток (ст. 79 КЗпП України).
6. Склад атестаційної комісії п.6.1.Типового положення про атестацію педпрацівників України
7. Положення про щорічну винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (Постанова Каб.міністрів України від 05.06.2000р. № 898, ст. 97 КЗпП України)
8. Положення про преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (ст.. 97 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
9. Розподіл всіх видів заохочень і винагород працівників, у тому числі надання керівникам навчальних закладів і установ винагород і премій (ст. 144 КЗпП України, п. 53 Інструкції про оплату праці).
10. Розробка і затвердження посадових інструкцій і обов'язків працівників (стаття 142 Типові ПВР, наказ Міносвіти і науки України № 563 від 01.08.2001 року, ця Угода).
11. Графік атестації працівників (Закон України „ Про колективні договори і Угоди”, Закон України „Про освіту” в частині гарантій держави, дана Угода).
12. Тарифікаційні списки (пункт 4 і додатки № 1,2,3 до Інструкції про оплату праці).
13. Правила та інструкції з техніки безпеки у навчальних кабінетах, лабораторіях , майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. (типові правила з техніки безпеки , ця Угода).
- 14.Заходи з охорони праці та техніки безпеки (стаття 161 КЗпП України).
15. Повідомлення про зміни діючих умов праці (ст..32; 103 КЗпП України).
16. Надання відпусток медпрацівникам у робочий час (у окремих випадках, стаття 11 Закону України „ Про відпустки”)
17. Доплатити за суміщення професій (посад) , розширення зони обслуговування , збільшення обсягу роботи та ін. 9 п. 52 Інструкції про оплату праці).
18. Накладання дисциплінарних стягнень на членів виборчих органів Профспілки за згодою вищого за ступенем виборчого профспілкового органу (ст. 252 КЗпП України , ст.41 Закону України „, Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності”)
19. Звільнення або вивільнення працівників за ініціативою роботодавця (ст. 43 КЗпП України і 38 Закону України „, Про професійні спілки , їх права та гарантії діяльності”).
20. Доплата працівникам за завідування кабінетами, лабораторіями, майстернями, навчально –дослідними ділянками та інші види педагогічної роботи (накази Міністерства освіти і науки України від 24.02. 2005року № 118 та від 11.06. 2007року № 471).
21. Обов'язкове введення до щорічних тарифікаційних списків осіб, які перебувають у відпустці (ст.. 40; 184 КЗпП України , Інструкція про оплату праці).
22. Перелік робіт , на яких встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці (9 до Інструкції про оплату праці).
23. Розслідування нещасних випадків , що сталися з працівниками, учнями і студентами (Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2004року № 1112, наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001року № 616).
24. Інші питання передбачені чинним законодавством , Генеральною, Галузевою, регіональною та цією угодами.

**Перелік підстав,
робіт, при виконанні яких працівник має право на підвищення оплати**

| № п/п | Перелік робіт з несприятливими умовами праці | Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки) |
|-------|--|---|
| 1. | Прибирання загальних туалетів, санвузлів з використанням дезінфікуючих засобів | до 10% |


Директор БДЮТ

(підпис)

„29” серпня 2024р.


Голова профкому

(підпис)

„29” серпня 2024р.

**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні
2024-2027 років:**

- 1) працівників віком до 18 років;
- 2) інвалідів;
- 3) жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотніх матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
- 6) опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 7) чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 8) дружин (чоловіків) військовослужбовців;
- 9) ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
- 10) працюючих пенсіонерів;
- 11) батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- 12) сумісників;
- 13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
- 14) працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Перелік
Професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка
За несприятливі умови праці

| № п/п | Найменування професій , посад | Тривалість | |
|----------|--|---|--|
| | | Додаткові відпустки (календарних днів) | Скороченого робочого часу (годин на тиждень) |
| 1. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів | 4 | - |


 Директор БДЮТ

 (підпис)
 „29” серпня 2004р.


 Голова профкому

 (підпис)
 „29” серпня 2004р.

Перелік

професій і посад з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язані із забрудненням, робота на яких дає право на безплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

| № п/п | Професія, посада | Спецодяг, спецвзуття інші засоби індивідуального захисту | Строки носіння в місяцях |
|-------|----------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. | Двірник | Костюм бавовняний, Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додатково: Куртка бавовняна утеплена В інші пори року додатково: Плащ непромокальний | 12 12 2 36 36 |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При миття підлоги і місць загального користування додатково: Рукавички гумові Чоботи гумові | 12 2 чергові чергові |

Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило на туалетні
та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)

| № п/п | Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило | Для туалетних потреб | Для санітарно-гігієнічних потреб*** |
|-------|--|----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Двірник | 200 | 200 |
| 2. | Прибиральник службових приміщень | 400 | 100 |
| 3. | Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням | 150 | 150** |

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72), яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

| №№ | П.І.Б. | Посада (професія) |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Від сторони власника | | |
| 1 | Олексенко Т.А. | методист |
| 2 | Кобець Т.В. | методист |
| 3 | | |
| Від профспілкової сторони | | |
| 1 | Дяченко С.О. | керівник гуртків |
| 2 | Носуля В.І. | керівник гуртків |

Додаток № 10
до пункту 12.2 договору

**Склад
робочої комісії з вирішення спірних питань**

| №№ | П.І.Б. | Посада (професія) |
|---------------------------|----------------|-------------------|
| Від сторони власника | | |
| 1 | Олексенко Т.А. | методист |
| 2 | Кобець Т.В. | методист |
| 3 | | |
| Від профспілкової сторони | | |
| 1 | Дяченко С.О. | керівник гуртків |
| 2 | Носуля В.І. | керівник гуртків |

У договорі пронумеровано,
випрошено та
скріплено позатквою

30 сторінок