

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу освіти,  
молоді та спорту Хорольської  
міської ради Лубенського  
району Полтавської області

Г.О. Штейнберг

2021



ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового  
колективу Хорольського центру  
дитячої та юнацької творчості  
Хорольської міської ради  
Лубенського району Полтавської  
області

Голова РТК

Н.О.Іщенко

«01»

2021



**КОЛЕКТИВНИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ХОРОЛЬСЬКОГО ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА  
ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ  
ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
НА 2021-2023 РОКИ**

м. Хорол - 2021

## **Розділ 1. Загальні положення**

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2 (два) роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

3. Сторонами колективного договору є:

Уповноважений орган власника Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області - в особі її керівника - директора Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області ГОРБЕНКО ТАМАРИ МИКОЛАЇВНИ, у подальшому керівник, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

Рада трудового колективу (Далі - РТК) – в особі голови Ради, керівника гуртка народної творчості «Соняшник» ІЩЕНКО НАТАЛІЇ ОЛЕКСІЇВНИ, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області.

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією працівниками і Радою трудового колективу.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

6. Укладенню Договору передують колективні переговори. Для ведення переговорів створюється робоча комісія. Порядок ведення колективних переговорів визначається Законом України "Про колективні договори і угоди".

7. Зміни і доповнення до Договору вносяться в такому ж порядку, як і його укладення.

8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

9. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Колективний договір схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_.

**Розділ II. Регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Забезпечувати ефективну діяльність Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області, виходячи з фактичних обсягів фінансування та



раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації роботи.

3. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів тощо.

4. В окремих випадках застосовувати контрактну форму трудового договору.

5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором під розписку.

6. До 1 січня кожного календарного року затверджувати наказом по Хорольському центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради Лубенського району посадові обов'язки, кваліфікаційні характеристики по кожній посаді, ознайомити з ними працівників під особистий розпис.

7. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

9. Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- преміювання працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю.

10. Включати представника РТК до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.

11. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

12. Тарифікувати жінок, які знаходяться у відпустках по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку на загальних підставах.

13. При складанні графіку чергування не залучати:

- батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- тих, хто поєднує роботу з навчанням за відповідною професією;
- не звільненого від основної роботи голови РТК;
- одиноких матерів та матерів, які мають дітей-інвалідів віком до 16 років.

14. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з РТК.

15. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

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



17. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсацію згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, 100% виплати добових).

18. Режим та графіки роботи погоджувати з РТК.

19. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з РТК, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

20. Скласти графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування закладу до 20 травня поточного року.

21. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для директора - 42 календарних дні, для методиста - 42 календарних дні, для керівників гуртків - 42 календарних дні, для обслуговуючого персоналу - 24 календарних дні.

22. Надавати відпустки подружжю або іншим близьким родичам, голові РТК за їх заявою, відповідно, в один час та зручний час в канікулярний період.

23. Надавати працівникам, у разі необхідності санаторно-курортного лікування, щорічну відпустку протягом навчального року.

24. Надавати десять оплачуваних календарних днів матерям, що виховують 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст.19 Закону України про відпустки, розд.4).

25. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які навчаються за заочною формою навчання на період настановчих занять, складання заліків та іспитів при пред'явленні ними довідки-викику навчального закладу згідно чинного Законодавства (ст.15 Закону України про відпустки, розд.3).

26. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток 5).

27. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.

Встановити додаткові відпустки без збереження заробітної плати відповідно ст.25, 26 Закону України про відпустки:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує



домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону № 2318-IV ( 2318-15 ) від 12.01.2005 );

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; (Частину першу статті 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом №2169-VI ( 2169-17 ) від 11.05.2010;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; ( Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону № 2073-III ( 2073-14 ) від 02.11.2000);

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів

без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини (частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом № 2622-IV (2622-15) від 02.06.2005);

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, нормування праці, атестацію працівників.

3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

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

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

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

7. Контролювати правильність надання відпусток.

Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

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

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

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

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

### **Розділ III. Забезпечення зайнятості**

#### **Керівник зобов'язується:**

1. Здійснювати прийом нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується



вивільнення працівників відповідної посади за фахом на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України;

2. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності учнів здійснювати лише після закінчення навчального року;

3. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і припинення роботи за суміщенням;

4. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності закладу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з РТК про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

#### **Сторони домовилися:**

При звільненні працівників за п. 1 ст.40 КЗпП України право на залишення на роботі залишається за переліком, передбаченого ст. ст. 42, 184 КЗпП України.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.

#### **Розділ IV. Оплата праці**

##### **Керівник зобов'язується:**

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

2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з РТК конкретні розміри оплати праці, перелічені у п.1.

3. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі не нижче 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4. Встановлювати працівникам, крім керівника закладу та його заступника (методиста) доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. (Доплата може встановлюватися до 50% посадового окладу кожному працівнику).

5. Встановити надбавку прибиральниці, відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери". (Додаток 9)

6. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положення в межах фонду оплати праці (Додаток 6).

7. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання всіх працівників відповідно до положення (Додаток 3,4,5).

8. Спільно з РТК розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди з позабюджетних коштів тощо).

9. Виплату заробітної плати здійснювати за місцем роботи двічі на місяць 16 і 05 числа.

10. Виплата відпускних, за наявності фінансування, може проводитися за 10 днів до початку відпустки.

11. Виплату заробітної плати в інших формах в і інших місцях здійснювати лише за письмовою згодою працівника.

12. Здійснювати:

- оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням у Хорольському центрі дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради Лубенського району законодавства про оплату праці.

2. Надавати працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.

4. Спільно з керівником проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5;6.

5. Представляти, за бажанням працівника, його інтереси щодо оплати праці, в суді.

6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці вищестоящі органи, державну інспекцію праці (за необхідністю). Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## **Розділ V. Охорона праці**

**Керівник зобов'язується:**

1. Здійснювати державну політику в галузі охорони праці на принципах пріоритету життя і здоров'я працівників, повної відповідальності роботодавців за створення належних, безпечних і здорових умов праці, забезпечення суцільного контролю за станом виробничого середовища.

2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі



наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3. Забезпечувати функціонування системи управління охорони праці для чого створювати відповідну службу і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання. Вести журнал обліку видачі на руки працівникам посадових обов'язків чи інструкцій з питань охорони праці.

4. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпечність технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та других засобів, які використовуються в закладі.

5. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій інших актів з охорони праці, що діють в межах закладу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і вихованців на території закладу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безкоштовно працівників нормативно-правовими актами та літературою з охорони праці.

6. Забезпечувати, поряд з іншими джерелами фінансування, фінансування профілактичних заходів з охорони праці спрямованих на виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм, поліпшення стану безпеки, гігієни праці, на запобігання нещасних випадків та професійних захворювань, із розрахунку витрат на ці цілі на підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати виконання заходів викладених в Угоді з охорони праці (додаток 10).

7. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці обладнавши для цього кабінет, куточки, стенди з охорони праці, укомплектувавши їх необхідними нормативними документами та літературою з цих питань.

8. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, території закладу, позначення та дотримання необхідних габаритів проходів, проїздів, розробку і затвердження плану безпечного руху автотранспорту на території закладу.

9. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, технічної дисципліни, графіків планово-попереджувачих ремонтів безперебійної роботи вентиляції, електромереж та опалювальної системи.

10. Забезпечувати за кошти закладу фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів відповідної категорії працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року.



11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організовувати навчання та інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено навчання, інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.

12. Один раз в три роки організовувати за участю профспілок проведення навчання і перевірку знань з працівниками, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт чи навчання.

13. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на випадок відмови його від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці закладу за участю представника РТК, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

14. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток на час призупинення експлуатації структурного підрозділу, участку тощо, окремого виробництва чи обладнання органами держнаглядохорони праці, службою охорони праці закладу, або за вимогами представника РТК з питань охорони праці.

15. На випадок звільнення працівника за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, виплатити йому вихідну допомогу в розмірі не менше три місячного заробітку.

16. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, РТК і працівників, здійснити заходи щодо звернення до зазначеного органу з клопотанням про встановлення необхідного строку для виконання заходів щодо приведення умов праці на конкретному виробництві чи робочому місці до нормативних вимог. Про прийняте держнаглядохоронпраці рішення в тому числі встановлення іншого терміну щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці, терміново повідомити про це профспілковий комітет і працівників.

17. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організовувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

18. Виходячи з економічних можливостей трудового колективу встановлювати конкретні розміри одноразової допомоги працівникам, які



отримали травми на виробництві без втрати професійної працездатності. (додаток 4).

19. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок підприємства.

20. Компенсувати працівнику всі витрати у випадку придбання ним самостійно спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

21. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати, тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.

22. Проводити за свій рахунок навчання активістів РТК з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку, забезпечувати їх необхідними методичними матеріалами і літературою.

#### **Спільні дії керівника і РТК.**

1. Розробка колективного договору.

2. Розробка щорічних заходів (угоди з охорони праці).

3. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану умов і охорони праці.

4. Розслідування нещасних випадків з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків не виробничого характеру, з оформленням актів НТ.

5. Враховування, як основні показники, при підведенні підсумків роботи підрозділів стан охорони праці, культури, рівень виробничого травматизму, виконання працівниками нормативно - правових актів з охорони праці.

6. Проводити огляди-конкурси з питань охорони праці, здійснювати заохочення переможців на зборах трудового колективу.

#### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов.

2. Обирати на засіданнях, зборах РТК громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні РТК призначається комісія з охорони праці.

3. Забезпечувати громадського інспектора з охорони праці «Положенням про громадського інспектора з охорони праці та іншими нормативно-правовими актами і літературою з охорони праці.

4. Спільно з адміністрацією закладу організовувати навчання громадського інспектора з охорони праці.

5. Розробляти план роботи РТК і громадського інспектора (комісії) з охорони праці щодо здійснення громадського контролю за станом виконання законодавства про охорону праці.

6. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочому місці, виробничій дільниці та в



інших структурних підрозділах або на підприємстві, в установі на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7. Організовувати збір пропозицій від працівників з питань охорони праці, поліпшення умов праці на робочих місцях для включення їх до Угоди з охорони праці та колективного договору.

8. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умов праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.

9. При необхідності, надавати допомогу працівникові, який отримав травму на виробництві, підготовці матеріалів до суду, щодо відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я (Додаток 11).

10. Здійснювати заохочення громадського інспектора, членів комісії з охорони праці грамотами, грошовими преміями тощо.

11. Перевіряти стан виконання керівниками структурних підрозділів, кабінетів, пропозицій громадського інспектора, комісій з охорони праці та здійснює заходи щодо їх виконання.

12. Виносити на розгляд зборів (конференцій) питання про стан умов і охорони праці, виконання угоди з охорони праці та розділу «Охорона праці» в колективному договорі.

13. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.

14. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускає безпідставного обвинувачення потерпілого.

15. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

## **Розділ VI. Соціально-побутові гарантії**

### **Керівник зобов'язується:**

1. Надавати транспортні засоби закладу для потреб працівників на пільгових умовах (обробка землі, підвіз палива, тощо).

2. Сприяти членам колективу у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

3. Надавати в оренду приміщення залу згідно із чинним законодавством.

4. Порухувати клопотання перед РТК про організацію санаторно-курортного лікування членів працівників закладу і їх дітей.

### **Рада трудового колективу зобов'язується:**

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.

2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.



4. Організовувати проведення Днів здоров'я, виїзди на природу, на екскурсії.

**Сторони зобов'язуються:**

1. Сприяти працівникам у одержанні пільгових кредитів для індивідуального будівництва.
2. Сприяти працівникам у забезпеченні їх земельними ділянками.
3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам закладу.

**Розділ VII. Гарантії діяльності Ради трудового колективу.**

**Керівник зобов'язується:**

1. Безоплатно надавати РТК приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до РТК, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
3. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час навчання з охорони праці працівникам, обраним до складу РТК.
4. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права РТК по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.


**Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору**

**Сторони зобов'язуються:**

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору (додаток 1).
2. Раз на рік (листопад-грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови РТК про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та РТК, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

За дорученням трудового колективу:

Директор ХЦДЮТ



Тамара ГОРБЕНКО

(підпис) *печатка*

*01.09.2021*

( дата )

Голова РТК



Наталія ІЩЕНКО

(підпис)

*01.09.2021*

( дата )

Додаток № 1

до колективного договору  
між адміністрацією Хорольського центру дитячої  
та юнацької творчості Хорольської міської ради  
та Радою трудового колективу

**Склад робочої групи для переговорів  
та здійснення контролю за виконанням колективного договору**

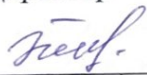
Від Ради трудового колективу:

1. Іщенко Н.О. – голова РТК
2. Чех І.Ф. – заступник голови РТК
3. Книжова М.О. – голова комісії з охорони праці та соціального захисту
4. Шепель А.В. – голова комісії з питань культурно-масової роботи


Від адміністрації :

1. Горбенко Т.М. – директор ХЦДЮТ
2. Стойко О.В. – методист ХЦДЮТ

Директор ХЦДЮТ

 Тамара ГОРБЕНКО  
(підпис) печатка  
01.09.2021  
( дата)

Голова РТК

 Наталія ІЩЕНКО  
(підпис) печатка  
01.09.2021  
( дата)



Додаток № 2  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Хорольського центру дитячої та юнацької творчості  
Хорольської міської ради**

**I. Загальні положення**

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості.

2. У даній установі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради (далі ХЦДЮТ) в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. Про порядок прийому, переведення і звільнення працівників**

1. Працівники реалізують своє право на працю укладанням договору на роботу в даній установі.

2. При прийомі на роботу працівник повинен подати трудову книжку або довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання, а звільнені з рядів Збройних Сил - військовий квиток, диплом про педагогічну освіту.

3. Прийом на роботу педагогічних працівників оформляється наказом по ХЦДЮТ, який має право прийому і звільнення працівників

4. Наказ оголошується працівникові під розписку, де зазначено назву посади відповідно штатного розпису та умови оплати праці.

5. Фактичний допуск до роботи відповідною службовою особою вважається укладенням трудового договору.

6. При цьому адміністрація зобов'язана:

а) найомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки згідно з посадовими інструкціями;

б) ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку ХЦДЮТ;

в) оінструктувати з питань охорони праці, з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежної безпеки, оформивши інструктаж у журналі встановленого зразка;

г) знайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

7. Не пізніше як за 5 днів оформити трудову книжку згідно інструкції про порядок ведення трудових книжок, яка зберігається як бланк суворої звітності у ХЦДЮТ.

8. На кожного працівника ведеться особова справа (особовий листок кадрів, автобіографія, копія документа про освіту, матеріали атестації, медичний висновок, копії наказів про призначення і переміщення по службі, заохочення, звільнення).

9. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні, з поважних причин - за один день, а за домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження. Строковий договір розривається достроково в разі хвороби або порушення адміністрацією законодавства про працю, розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених законодавством. Припинення договору оформляється наказом по установі.

10. Звільнення за наслідками атестації, скорочення штату допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу

11. При звільненні працівника за скороченням штатів попереджувати за два місяці до скорочення.

12. У день звільнення адміністрація видає працівникові його трудову книжку із записом про звільнення і проводить з ним розрахунок. Днем звільнення є останній день роботи.

### **III Основні права працівників**

Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, виявлення ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством.

### **IV. Основні обов'язки працівників**

Працівники установи зобов'язані:

а) працювати чесно, сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями і посадовими інструкціями;



б) дотримуватись дисципліни праці: вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для виконання службових обов'язків, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, точно і своєчасно виконувати розпорядження адміністрації;

в) домагатись високої якості виконуваної роботи, виявляти творчу ініціативу; г) дотримуватись вимог техніки безпеки і охорони праці, передбачених відповідними правилами і інструкціями;

д) бути уважним, ввічливим з гуртківцями, членами колективу;

е) систематично підвищувати свій науково-теоретичний і культурний рівень, ділову кваліфікацію; додержуватись етичних норм, моралі, поважати гідність один одного;

ж) бути прикладом поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті;

з) тримати в чистоті своє робоче місце, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

и) берегти і зміцнювати державну власність (обладнання, інвентар, посібники тощо), економно витрачати матеріали, електроенергію. Керівники творчих об'єднань раз у 5 років проходять атестацію згідно Положення про атестацію педагогічних кадрів.

Працівники мають право на суміщення роботи за професіями і за посадами з доплатою за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

#### **V. Основні обов'язки адміністрації**

##### Адміністрація установи зобов'язується:

а) забезпечити дотримання працівниками обов'язків, покладених на них Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б) правильно організовувати роботу працівників відповідно до їхньої спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові і безпечні умови праці;

в) забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, створення сприятливих умов роботи, своєчасне вживання заходів впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

і) працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити заходів згідно з діючим законодавством;

д) створювати умови для впровадження наукової організації праці, здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, культури праці; організовувати вивчення і впровадження передового досвіду даного трудового колективу;

е) забезпечувати систематичне підвищення працівниками рівня ділової кваліфікації; проводити у визначені строки атестацію вчителів, створювати



необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на заочних відділеннях навчальних закладів;

ж) неухильно дотримуватися законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці;

з) створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я працівників, запобігати їх захворюваності і травматизму, контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил пожежної безпеки;

и) забезпечувати збереження майна, належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції; домагатися видання заробітної плати в установлені строки, забезпечувати систематичний контроль за додержанням умов оплати праці і витратою фонду заробітної плати;

й) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і переваг, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов;

к) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених Законом України "Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями", сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників.

## **VI. Робочий час і його використання**

1. В установі встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Час роботи починається:

- для адміністрації о 8 годині, закінчується о 17 год., перерва-30 хв.;
- для керівників гуртків згідно розкладу.

2. Тривалість робочого дня обслуговуючого персоналу й робітників визначається графіком, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період і затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

3. У графіку зазначаються години праці й перерви для відпочинку і приймання їжі. Порядок і місця відпочинку, приймання їжі встановлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом. Графік змінності має бути оголошений працівникам під розписку і вивішений на видному місці, як правило, не пізніше ніж на один тиждень до введення його в дію:

- для обслуговуючого персоналу о 8 годині, закінчується о 17 год., перерва-30 хв.

4. Робота в святкові і вихідні дні заборонена. Залучати окремих працівників до чергування й деяких видів робіт у вихідні і святкові дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за згодою профспілкового комітету і письмового наказу адміністрації.

10. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.

11. Збори трудового колективу, тривають, як правило, не більше 2 годин



12. Черговість надання щорічних відпусток установлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки, як правило, надаються в період літа. Графік відпусток складається на кожний календарний рік й доводиться до відома всіх працівників.

13. Забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд графік роботи;
- в) скликати в робочий час збори, засідання і різні наради у громадських справах.

#### **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в навчанні та вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) занесення на Дошку пошани;
- г) нагородження Почесними грамотами.

У ХЦДЮТ можуть бути передбачені і інші заохочення.

Заохочення, передбачене підпунктом (а) цього пункту, адміністрація застосовує за погодженням, а передбачене підпунктом (в) спільно з профспілковим комітетом установи. За особливі трудові заслуги представники відділу освіти представляються у вищі органи до нагороди орденами, медалями, присвоєння почесних звань.

#### **VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього розпорядку, тягне за собою застосування до нього заходів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація установи застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул (відсутність на роботі протягом більше 3 годин) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Так само вважається прогульником працівник, який був відсутній на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються такі самі заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

Згідно з діючим законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального поступку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

Адміністрація установи має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3. Дисциплінарні стягнення на керівника, його заступника застосовується тими органами освіти, які мають право їх призначати і звільняти.

4. Трудові колективи, проявляючи сувору товариську вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариське зауваження, громадська догана), ставлять питання про застосування до порушників трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством.

5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення і складається відповідний акт.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

7. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк.

8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не був підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Директор ХЦДЮТ за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, зазначені в цих правилах, до працівника не застосовуються.

Сторони домовились:

1. Визначити розміри допомоги потерпілим у відповідності Закону України "Про освіту", "Про позашкільну освіту",

2. У разі каліцтва на виробництві або інших ушкоджень на виробництві, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, розмір допомоги повинен бути не менше середньомісячного заробітку потерпілого за кожний процент втраченої професійної працездатності.

3. В залежності від ступеня вартості ушкодження здоров'я потерпілого зменшується розмір одноразової допомоги.

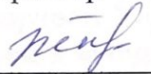


4. Якщо нещасний випадок стався з вини потерпілого, то розмір одноразової допомоги може бути зменшеним на 50%, яка належить йому при відсутності порушення ним вимог охорони праці.

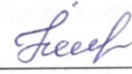
5. Надавати допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві в таких розмірах:

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
<b>З тимчасової втрати працездатності</b>		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Директор ХЦДЮТ

  
 Тамара ГОРБЕНКО  
 (підпис) *печатка*  
 01.09.2021  
 ( дата)

Голова РТК

  
 Наталія ІЩЕНКО  
 (підпис)  
 01.09.2021  
 ( дата)

Додаток № 3  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської**  
**міської ради Лубенського району Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради (Далі – Положення) вводиться на основі Кодексу Законів про працю України, Закону про оплату праці, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" з метою стимулювання добросовісної та творчої праці працівників Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання функціональних обов'язків.

1.3. Положення може бути доповнено або змінено у відповідності з умовами колективного договору за згодою з РТК.

**2. Порядок і умови преміювання**

2.1. Директор Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської ради (Далі - ХЦДЮТ) має право по пред'явленню головного бухгалтера централізованої бухгалтерії відділу освіти преміювати працівників кабінету, які перебувають у штаті, у межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці в межах фінансування.

2.2. При преміюванні повинен бути забезпеченим зв'язок виплат з результатами роботи кожного окремо працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності ХЦДЮТ в цілому.

2.3. Розмір премії кожному працівнику встановлюється у залежності від особистого вкладу у результати діяльності закладу і не має обмежень.

2.4. Премія нараховується в межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну



заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою № 1298.

2.5. Працівники ХЦДЮТ можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки і упушення в роботі, за порушення трудової дисципліни, техніки безпеки.

2.6. Питання преміювання працівників за підсумками роботи ХЦДЮТ розглядаються щомісячно (щоквартально, у кінці календарного року) по пред'явленню від головного бухгалтера. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради.

### **3. Показники для призначення премії за підсумками роботи**

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про премії працівникам є:

- добросовісне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання у роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2. Працівники ХЦДЮТ отримують премії за наступні показники:

- своєчасне і якісне складання звітів, інформацій;
- збільшення обсягу робіт та виконання роботи, непередбаченої функціональними обов'язками;
  - високі досягнення у науково-методичному та організаційному забезпеченні заходів, результатом яких є перемога учнів в конкурсах та виставках;
  - високі досягнення у науково-методичному та організаційному забезпеченні заходів, результатом яких є перемога педагогів у різних професійних конкурсах;
- науково-методичне та організаційне забезпечення заходів, результатом яких є ріст професійної майстерності педагогів;
- організацію і проведення семінарів районного та обласного рівня;
- високий рейтинг інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи;
- друкування власних праць, методичних розробок на сторінках періодичної преси, або інших видань;
- розробки авторських навчальних програм, освітніх проектів;
- проведення конкурсів з вихованцями та керівниками гуртків за власними сценаріями;
- упровадження інноваційних технологій;
- збереження документації по ХЦДЮТ, оформлення її і передачу в архів у встановленому порядку;
- надання методичної і практичної допомоги керівникам гуртків та учителям закладів загальної середньої та дошкільної освіти з питань організації та проведення навчально-виховного процесу.

#### 4. Джерела фінансування

4.1. Премія працівникам ХЦДЮТ виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На оплату преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної праці протягом року. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань і сумою фактичних витрат.

#### 5. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань і своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого відношення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора ХЦДЮТ.

5.4. Відсутність результатів у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.5. Несвоєчасність представлення звітних і інших даних відповідно термінів і вимог.


5.6. Недоліки у веденні планування.

5.7. Відсутність обліку методичної роботи, порушення та помилки у веденні ділової документації.

5.8. Низький відсоток відвідування вихованцями гуртка.

Позбавлення преміювання, передбаченого цим Положенням, проводиться за наказом директор, в якому вказано конкретні обставини, що стали причиною такої санкції. На протязі дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ХЦДЮТ

 Тамара ГОРБЕНКО

(підпис) *печатка*

*01.09.2021*

( дата)

Голова РТК

 Наталія ПЩЕНКО

(підпис)

*01.09.2021*

( дата)



Додаток №4  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

**Положення про надання педагогічним працівникам  
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,  
зразкове виконання службових обов'язків**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000р. №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про державний бюджет України»

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

- досягнення ними успіхів у роботі;
- добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів адміністрації, рішень загальних зборів.
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належному науковому і методичному супроводу навчально-виховного процесу в закладі.

2. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3. Розмір грошової винагороди педагогічним працівникам визначається адміністрацією до одного посадового окладу, обговорюється і погоджується на засіданні РТК.

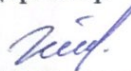
4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі: директору - наказу начальника відділу освіти, молоді та спорту Хорольської міської ради, керівникам гуртків та іншим педагогічним працівникам – наказу директора ХЦДЮТ.

5. Дана винагорода не виплачується сумісникам.

6. Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

7. Відмова у виплаті грошової допомоги педагогічним працівникам або зменшення її розміру повинна бути аргументована адміністрацією. Подання керівника про це в обов'язковому порядку розглядає РТК; рішення про відмову або зменшення розміру виплати грошової винагороди у 3-ній термін доводиться до працівника.

Директор ХЦДЮТ



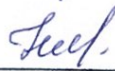
Тамара ГОРБЕНКО

(підпис) *печатка*

*01.09.2021*

( дата )

Голова РТК



Наталія ШЧЕНКО

(підпис)

*01.09.2021*

( дата )

Додаток №5  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

**Перелік посад працівників на щорічну додаткову відпустку  
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці  
та за особливий характер праці яким надається щорічна  
додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні.**

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 17.11.1997 №1290 (у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679, розділ XXII "Загальні професії за всіма галузями господарства"))).

- Прибиральники службових приміщень, зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

Директор ХЦДЮТ

Тамара ГОРБЕНКО  
(підпис) печатка  
01.09.2021  
( дата)

Голова РТК

Наталія ІЩЕНКО  
(підпис)  
01.09.2021  
( дата)



Додаток №6  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

**Перелік професій і посад працівників,  
яким встановлюється надбавка**

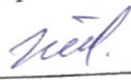
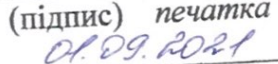
(відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 № 1298  
"Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і  
коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та  
організацій окремих галузей бюджетної сфери")

Прибиральниця - за використання в роботі дезінфікувальних засобів,  
а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10  
відсотків посадового (місячного) окладу (розділ 3, г);

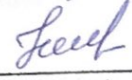
Водій - водіям автотранспортних засобів  
надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків,  
водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної  
ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25  
відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.  
( Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою № 1970 ( 1970-  
2002-п ) від 25.12.2002, в редакції Постанови КМ КМ № 790 ( 790-2005-п )  
від 22.08.2005 ) (розділ 4), в межах фонду оплати праці.

Директор ХЦДЮТ

  
(підпис) Тамара ГОРБЕНКО  
  
( дата )

Голова РТК

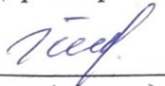
  
(підпис) Наталія ШЧЕНКО  
01.09.2021  
( дата )

Додаток №7  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу


**Угода з охорони праці  
між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу**

п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання заходів
1.	Слідкувати за станом вогнегасних комплектів	постійно	Голова пожежної комісії
2.	Приведення приміщень, робочих місць у відповідність з вимогами норм і правил по охороні праці	постійно	Прибиральниця
3.	Реконструкція і оснащення санітарно – побутових приміщень відповідності з вимогами СНІП	постійно	Директор ХЦДЮТ
4.	Приведення освітленості в приміщеннях у відповідність з вимогами СНІП	постійно	Директор ХЦДЮТ
5.	Організація кабінетів, куточків по охороні праці, забезпечення наглядних посібників, літературі по охороні праці	постійно	Директор ХЦДЮТ Методист ХЦДЮТ
6.	Забезпечити миючими засобами обслуговуючий персонал	постійно	Директор ХЦДЮТ
7.	Систематично вести інструктажі та журнали з техніки безпеки	постійно	Методист ХЦДЮТ обслуговування

Директор ХЦДЮТ

 Тамара ГОРБЕНКО  
(підпис) печатка  
01.09.2021  
( дата)

Голова РТК

 Наталія ІЩЕНКО  
(підпис)  
01.09.2021  
( дата)



Додаток №8  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

**Розміри одноразової допомоги працівникам,  
які отримали травми без втрат професійної працездатності**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утримання
1	2	3
<b>3 тимчасової втрати непрацездатності</b>		
- до 10 календарних днів	0,2 середньомісячного заробітку	-
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 1 місяця до двох місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2

Директор ХЦДЮТ

Горбенко Тамара ГОРБЕНКО  
(підпис) печатка  
01.09.2021  
( дата)

Голова РТК

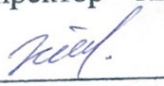
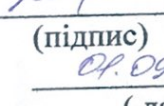
Іщенко Наталія ІЩЕНКО  
(підпис)  
01.09.2021  
( дата)

Додаток №9  
до колективного договору між адміністрацією  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
ради Лубенського району Полтавської області  
та Радою трудового колективу

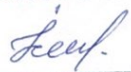
**Штатний розпис  
Хорольського центру дитячої  
та юнацької творчості Хорольської міської ради**

Директор - 1 ставка  
Методист - 1 ставка  
Керівник гуртка – 9.2 ставок  
Прибиральник - 1 ставка

Директор ХЦДЮТ

 Тамара ГОРБЕНКО  
(підпис)   
09.09.2021  
( дата)

Голова РТК

 Наталія ЩЕНКО  
(підпис)  
09.09.2021  
( дата)



Прохито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 30 (тридцять) аркушів

Голова РІК ХІЛІОТ Хорольської міської

ради

Наталія Іщенко



Прондівник - 1 ставка  
Керівник із з'ясування - 9.5 ставок  
Методист - 1 ставка  
Директор - 1 ставка

та юнацької творчості Хорольської міської ради  
Хорольського центру дитячої  
Штатний розпис

та Радю триває колективна  
ради Хорольської міської  
Хорольського центру дитячої та юнацької творчості Хорольської міської  
до колективного договору між працівниками  
Додаток №9

(дата)

(підпис)

Тамара І ОВЕНКО

(підпис)

Голова РІК

(дата)

Наталія ІЩЕНКО