

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Рівненського міського Палацу дітей та молоді
Рівненської міської ради
на 2019-2023 рр.

схвалений загальними
зборами трудового
колективу
протокол № 2
від 04.11.2019р.

м. Рівне 2019р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) на 2019-2023 роки укладено між адміністрацією Рівненського міського Палацу дітей та молоді Рівненської міської ради і профспілковим комітетом (далі - Сторони) відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Договір є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих, навчальних та соціально – економічних відносин, що стосуються інтересів працівників та адміністрації ПДМ.

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників і забезпечення їх конституційних прав.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ПДМ в особі директора Первушевської І.О., яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ПДМ в колективних переговорах, в особі голови профкому Щербакової Л.П.

1.5. Адміністрація ПДМ визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ПДМ у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ПДМ.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, або з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів чи консультацій, та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. При цьому зміни не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 20 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей 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.

- 1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
- 1.13. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у термін не пізніше 5 днів підписують його. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в орган місцевого самоврядування.
- 1.14. Після реєстрації колективний договір доводиться до відома трудового колективу.
- 1.15. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-15)

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 2.1. Колективний договір укладений на 2019-2023 роки, набуває чинності з 04.11.2019р. і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
- 2.2. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення і норми.
- 2.3. Сторони створюють умови для інформування працівників ПДМ про стан виконання положень, норм і зобов'язань Договору. Періодичність оприлюднення відповідної інформації - не рідше одного разу на семестр.

3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. Навчання, виховання і документацію в Палаці вести державною мовою відповідно до Закону "Про мови в Україні".
- 3.1.2. Забезпечити розвиток і зміщення матеріально-технічної бази ПДМ, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 3.3.1. З метою надання матеріальної та фінансової допомоги структурним підрозділам та ПДМ продовжити функціонування Ради ПДМ.
- 3.1.4. Створити комісію і проводити перевірку матеріальної бази та санітарних умов навчальних кабінетів, глядацького комплексу, ЗМЗ, театральної зали, робочого стану та використання ТЗН (телевізори, комп'ютери, принтери, сканери, лет екрані, діапроектори тощо). Надавати матеріальну допомогу в створенні належної матеріально-технічної бази навчальних кабінетів згідно укладених кошторисів.
- 3.1.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимуліввання праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 3.1.6. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників - не пізніше як за 3 місяці до запровадження змін;
- про ліквідацію класів, груп, клубів, гуртків, реорганізацію, перепрофіловання навчального закладу – не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

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

3.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.1.10. Дотримуватись чинного законодавства, щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо своєчасного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій).

3.1.12. Розробляти і забезпечувати дотримання в Палаці правил внутрішнього трудового розпорядку. Домагатися чіткого виконання правил внутрішнього трудового розпорядку учасниками освітнього процесу, вести точний облік фактично відпрацьованих годин. У випадку порушення внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни накладати стягнення у порядку, передбаченому законодавством України.

3.1.13. Забезпечувати:

- дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

- дотримання установлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників ПДМ;

- залучення працівників до роботи у надурочний час, допускаючи лише у випадках і порядку, передбачених ст.62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому, що не може перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік;

- при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 6 років, для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.14. У разі запровадження чергування під час організаційно-масових заходів завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсацій.

3.1.15. Вільний від навчальних занять день надавати для організаційно-методичної роботи педагогічним працівникам всіх категорій, що мають навантаження в обсязі 18 і більше годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов розкладу занять.

3.1.16. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (святкові) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та згідно наказу по установі.

3.1.17. Компенсувати роботу у святковий (вихідний) день згідно з чинним законодавством (надання іншого дня відпочинку).

3.1.18. Попередній розподіл педагогічного навантаження на новий навчальний рік (додаток № 1) здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом, про що повідомляти працівників до початку їх чергової відпустки. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.19. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.20. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

3.1.21. Відповідно до потреби забезпечити працевлаштування в ПДМ випускників ПДМ, педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навантаження згідно вакансій.

3.1.22. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

3.1.23. До початку роботи прийнятого працівника ознайомити під розписку з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього розпорядку колективним договором, роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.24. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників, спеціалістів та інших фахівців даної установи;

- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.25. Не допускати укладання строкових договорів із працівниками з мотивації необхідності його випробування та переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації.

3.1.26. При звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

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

3.2.28. Звільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

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

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

3.1.31. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.32. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну(ст.10 Закону України "Про відпустки").

3.1.33. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»);
- виробничої необхідності (відрядження працівника, пов'язане з участю в конкурсно-змагальній діяльності).

3.1.34. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

3.1.35. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

3.1.36. Надавати відпустки під час навчального року при необхідності санаторно-курортного лікування працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

3.1.37. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.38. Надавати додаткові відпустки працівникам із **ненормованим робочим днем** тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективними договорами на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток №2).

Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 3).

3.1.39. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 2 (ст. 8 Закону України “Про відпустки”, накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 р. № 1/9-96).

3.1.40. Тривалість щорічних відпусток встановлюється по кожній посаді, професії, роботі згідно з додатком №4.

Зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися станом на 01.01.1997 р. відпусткою більшої тривалості на весь час їх роботи в даному закладі на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку (Постанова Верховної Ради України № 505/96-ВР від 15.11.1996 р.).

3.1.41. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП)

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінці, яка має дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину;
- матері інваліда з дитинства групи А I групи;
- одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 182-1 КЗпП).

3.1.42. Надавати додаткові оплачувані відпустки в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України *«Про відпустки») оплата яких провадиться за рахунок позабюджетних надходжень у випадках:

- у разі особистого шлюбу – 3 дні;

— у зв'язку зі смертю члена сім'ї – 3 днів;

3.1.43. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.1.44. Надавати інші види відпусток без збереження заробітної плати (для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, чиї діти йдуть до 1 класу школи, ветеранам, донорам, інвалідам тощо).

3.1.45. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

3.1.47. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.48. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників, вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження, відповідну кваліфікацію та високу результативність праці;
- прийом нових працівників обслуговуючого персоналу проводити в разі забезпечення роботою з повним робочим часом працюючих аналогічних спеціальностей, посад.

3.1.49. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.50. Штатний розпис (додаток № 5), режим роботи (додаток № 6), персональні графіки роботи, розклад занять, репетицій, затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.51. Работодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Работодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні ~~вимоги~~, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3.1.52. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника ПДМ на громадських засадах – Сорокіна Юрія Юрійовича, завідувача відділом.

3.1.53. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.3. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, за дотриманням чинного законодавства щодо організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження, штатного розпису, кошторису доходів та видатків, режиму роботи.

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930).

3.2.5. Сприяти проходженню освітнього процесу на належному науково-теоретичному та практичному рівні, забезпечити виконання державних навчальних програм, дотримання нормативних документів МО України про діяльність освітнього закладу, Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту», розпоряджень і рішень обласного і міського управління освіти.

3.2.6. Сприяти упередженню виникнення та вирішенню трудових конфліктів в установленому законодавством порядку.

3.3. Сторони домовилися про наступне:

3.3.1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу, неділю; та шестиценний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю (для окремих категорій працівників) встановити режим роботи працівників згідно з додатком №6.

3.3.2. В ПДМ відповідно до чинного законодавства встановлюється робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин;
- для учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час – 18 годин у тиждень;
- для керівників гуртків – 18 годин на тиждень;
- для концертмейстерів, акомпаніаторів, тренерів-викладачів – 24 год.

3.3.3. Дирекція Палацу створює необхідні умови для використання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіку роботи, розробляє і погоджує з профкомом розклад занять, при цьому враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу. Допускається поділ робочого часу на частини (ст. 60 КЗпП України) з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня (додаток №8).

3.3.4. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 2) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці; на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

3.3.5. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення

принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2-1 КЗпП України).

3.3.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно чинного законодавства лише за наявності особистої заяви працівника.

3.3.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без шкоди навчально-виховному процесу в школі.

3.3.8. Створити комісію по трудовим спорам і забезпечити всі необхідні умови для ефективної її роботи.

3.3.9. Виконання трудових обов'язків категорії працівників «гардеробниця» на пряму пов'язана з роботою в установі гардеробу. Необхідність роботи гардеробу існує лише в осінньо-зимовий період, тобто опалювальний сезон (з 15 жовтня по 15 квітня). В інші 6 місяців (з 15 квітня по 15 жовтня) виконання гардеробницями своїх посадових обов'язків за трудовим договором є неможливим. Тому сторони дійшли згоди, що в період з 15 квітня по 15 жовтня гардеробницям може доручатися виконання іншої некваліфікованої роботи (в разі виробничої необхідності) згідно розробленого заступником директора з АГЧ плану затвердженого директором за погодженням профкому.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

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

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

4.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст.48 Закону України «Про зайнятість населення») розробити та реалізувати узгоджені з профкомом заходи з запобігання та з мінімізації негативних наслідків вивільнення працівників.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників.

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

4.1.6. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників ПДМ на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці в закладі.

4.1.7. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу у навчальному закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.8. При зміні роботодавця ПДМ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у Палаці;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учебових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцитво або професійне захворювання;
- 7) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з днем звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, та жінок, які мають дітей до 3 років (до 6 років –ч.2 ст.184 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

4.2.3. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам, членам профспілки, за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4.2.4. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. У межах компетенції, забезпечити дотримання в ПДМ законодавства про оплату праці.

5.1.2. У межах компетенції, забезпечити реалізацію положень Указу Президента України від 04 липня 2005 року № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні».

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Здійснювати заходи для безумовного забезпечення виплати заробітної плати, згідно законодавства, двічі на місяць: 19 числа і остаточний розрахунок 4 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При співпаданні термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.5. При кожній виплаті заробітної плати за заявкою працівника повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмір і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.1.6. Дотримуватись вчасної виплати заробітної плати згідно тарифних ставок і окладів, затверджених штатним розкладом.

5.1.7. Забезпечити оплату праці працівників ПДМ за заміну всіх категорій тимчасово відсутніх працівників.

5.1.8. Встановлювати доплати за суміщення професій, посад розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.1.9. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах, групах) та ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,

затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 (із змінами).

5.1.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв робітників.

5.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі посадового окладу на рік.

5.1.12. Забезпечити надання спеціалістам, бібліотекарям, технічному та обслуговуючому персоналу матеріальної допомоги на оздоровлення, в розмірі до посадового окладу на рік (за рахунок фонду економії ФОП та інших джерел власних коштів).

5.1.13. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсації втрати частини заробітної плати, пов'язаної із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.

5.1.14. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму компенсувати відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. № 159). Компенсації підлягають грошові доходи, які не мають одноразового характеру.

5.1.15. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.1.16. При порушенні термінів виплати зарплати більше як на один календарний місяць, вимагати нарахувати компенсації працівникам втрати частини зарплати згідно з чинним законодавством. Вимагати проводити щомісячну індексацію грошових доходів працюючих згідно з чинним законодавством та нормативними актами.

5.1.17. Не допускати встановлення мінімальних посадових окладів, ставок заробітної плати у розмірах, нижчих від законодавчо встановлених.

5.1.18. Забезпечити оплату праці працівникам освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (сільгоспроботи, епідемії, карантин, метеорологічні умови тощо) з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації при умові відпрацювання робочого часу та виконання педагогічними працівниками навчального плану.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників, навколошнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

5.1.19. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22.00-ї години вечора до 06.00-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.20. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку

заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.21. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в ПДМ.

5.1.22. Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників ПДМ в межах економії фонду оплати праці згідно Положення про преміювання;
- виплачувати грошову винагороду за результатами роботи.

5.1.23. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.24. Оплату за заміну тимчасово відсутніх неледагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

5.1.25. Відряджати працівників закладів та установ освіти у відрядження за рахунок бюджетних коштів та інших власних надходжень.

5.1.26. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим до тарифікації, відповідно до п. 76 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлене нижче норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

5.1.27. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.1.28. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п. 1, 2, 6 ст.40, у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі згідно з чинним законодавством;
- у випадку коли працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним* органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП ст.6 Закону України "Про охорону праці").

5.1.29. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати). Встановити період підсумованого обліку робочого часу для сторожів – 1 рік.

5.1.30. Встановити доплату сторожам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

5.1.31. Забезпечити оплату обслуговуючому персоналу ПДМ за сумісництвом (суміщенням) у розмірі 50% тарифної ставки на час відсутності через хворобу чи відпустку основного працівника (за винятком канікулярного часу).

Проводити підвищенну оплату праці працівникам, залученим на важких роботах та за особливий характер праці до 10% за переліком, визначенім діючими нормативними документами з оплати праці. (згідно з додатком № 9 до Колективного договору).

У випадку, коли працівнику встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, доплата за використання дезинфікуючих засобів, за роботу у нічний час, підвищена оплата за роботу у надурочний час, інші виплати, визначені в другому абзаці статті 3¹ Закону України "Про оплату праці", то вони мають виплачуватись понад розмір мінімальної заробітної плати (4173 гривні).

5.1.32. Проводити підвищенну оплату праці прибиральникам службових приміщень в розмірі 10% до посадового окладу за використання дезинфікуючих засобів (додаток №9).

5.1.33. Гарантувати оплату праці в ПДМ згідно посадових окладів (додаток №7) вчителів та штатного розпису (додаток № 5).

5.1.34. Передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам школи, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати.

5.1.35. Надавати премії, відповідно до Положення про преміювання працівників ПДМ з фонду оплати праці, з фонду оплати праці з надання додаткових освітніх послуг, Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ПДМ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додатки №10,11,12).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.2.3. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.4. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог

законодавства про оплату праці (ст.45 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5.2.5. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

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

5.2.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Управління Держпраці у Рівненській області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 29.12.2017 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникам ущодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків.

6.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України “Про охорону праці“ створити службу охорони праці в ПДМ.

6.1.3. Створити умови уповноваженому з питань охорони праці для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (зберегти заробітну плату під час виконання громадських обов'язків, вивільнити час для роботи, забезпечити приміщенням, забезпечити канцтоварами).

6.1.4. Забезпечити інформацією працівників ПДМ про зміни в нормативно-правовій базі з питань охорони праці.

6.1.5. Проводити інструктажі з охорони праці. Розробити заходи протипожежної безпеки, забезпечити Палац протипожежним інвентарем.

6.1.6. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання учасникам освітнього процесу відповідно до кодексу цивільного захисту населення.

6.1.7. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.1.8. Щороку, перед початком навчального року, здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи.

6.1.9. До 1 липня поточного року проводити аналіз дитячого та виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в установі. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.10. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявкою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.1.11. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. З метою покращення умов праці, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками, (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10. 12. 1993 №241).

в) Дотримуватись виконання вимог ст.12 Закону України "Про охорону праці" (охорона праці інвалідів).

6.1.13. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Забезпечити оплату працівникові, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого, одноразової грошової допомоги, у порядку і на умовах визначених ст.9 Закону України "Про охорону праці" в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався, за рахунок власних коштів.

6.1.15. За рахунок коштів роботодавця організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) періодичних медичних оглядів працівників в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").

6.1.17. Придбати для навчальних приміщень засоби агітації пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п. з охорони праці.

6.1.18. Виконати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимовий період.

6.1.19. Забезпечити належне утримання санітарно- побутових приміщень.

6.1.20. Забезпечити тих хто працює у шкідливих умовах милом, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту. У випадку досркового їх znosu не з вини працівників здійснювати їх заміну за рахунок закладу (додатки № 14,15).

6.1.21. Згідно ст.8 Закону України „Про охорону праці“ забезпечити техпрацівників ПДМ спецодягом, миючими та дезинфікуючими засобами.

6.1.22. Розробити за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення^{*} встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони

праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 13).

6.1.23. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, її результати використати для розробки заходів по приведенні навчальних кабінетів у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами.(Наказ МОН № 601 від 20.07.04)

6.1.24. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці, яка є додатком до колективного договору і складається щорічно.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.2.5. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.2.6. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі.

6.2.7. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішення питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Організувати вивчення з працівниками ПДМ нормативних актів з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.3.2. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.3.3. Узгодити та додати до колективного договору додатки з переліком професій і посад, яким відається безкоштовно засоби індивідуального захисту та миючі і дезінфікуючі засоби (додатки № 14,15).

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- 7.1.1. Вживати заходи для забезпечення дотримання чинного законодавства:
- у сфері трудових відносин;
 - при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників ПДМ, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в ПДМ.
- 7.1.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
- 7.1.3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченії їх житлом у позачерговому порядку та наданні їм службового житла (ст.55 Закону України "Про освіту").
- 7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст.55 Закону України "Про освіту").
- 7.1.5. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 7.1.6. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 7.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працевздатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту", ст.170 КЗпП України).
- 7.1.8. Проводити поквартальний аналіз причин тимчасової непрацевздатності членів колективу і вживати заходи щодо усунення цих причин.
- 7.1.9. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам освіти, які звільняються з роботи з досягненням пенсійного віку за поданням адміністрації та профспілкового комітету навчального закладу за рахунок позабюджетних надходжень.
- 7.1.10. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в тому числі бібліотекарям шкіл, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік
- 7.1.11. Виплачувати допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам ПДМ в зв'язку з похованням членів сім'ї (чоловік, дружина, син, дочка, батьки) за заявкою працівника, погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету за рахунок економії фонду оплати праці.
- 7.1.12. Виплачувати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам ПДМ в зв'язку з їх довготривалим лікуванням (оперативним втручанням та важкою хворобою) за заявкою працівника (за наявності медичних підтверджень), погодженою з адміністрацією та рішенням профспілкового комітету за рахунок позабюджетних надходжень.
- 7.1.13. Надавати приміщення з метою проведення урочистих подій для працівників

ПДМ без орендної плати з відшкодуванням витрат на комунальні послуги, які це не порушує освітнього процесу (в літній період).

7.1.14. Голові профкому надавати вільний від роботи час (дві години на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в консультаціях та профспілковому навчанні.

7.1.15. Брати участь у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

7.1.16. Сприяти участі працівників у місцевих, всеукраїнських конкурсах, оглядах, фестивалях художньої самодіяльності.

7.1.17. Виконувати ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0.3 %.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Вживати заходів для активізації діяльності територіальних органів Профспілки з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених Колективним договором.

7.2.2. Вести роз'яснювальну роботу в первинній профспілковій організації щодо пенсійного забезпечення працівників галузі та соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей, оздоровлення дітей у дитячих таборах. Забезпечити гласність і черговість при розподілі путівок. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.4. Організовувати родинні свята, вечори відпочинку, присвячені святковим датам (День працівників освіти, День Захисника України, День збройних сил України, 8 Березня, Дня Матері, Нового року, рейтингового свята «Золотий апельсин» та інших свят) за бажанням членів колективу.

7.2.5. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

7.2.6. Сприяти працівникам ПДМ в оформленні документів на призначення їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.2.7. Організовувати екскурсійні поїздки для колективу, поїздки з обміну досвідом з позашкільними закладами.

8. ПРАЦЯ ЖІНОК

8.1. Сторони домовились:

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

8.1.2. Враховуючи, що в школі переважна більшість працівників – жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільніх засіданнях розглядати питання про стан і заходи до покращення виконання законодавства про працю та соціальний захист жінок.

8.1.3. Не допускати заличення жінок до роботи у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

8.1.4. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань, порівняно з чоловіками.

8.1.5. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в школі.

8.1.6. 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.

8.1.7. При прийманні на роботу і вивільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі вимог трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

8.1.8. 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.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Створити умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.2.4. створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.2.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.2.6. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише чоловікам, або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності обладнане приміщення засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт а також приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після

виплати заробітної плати працівникам.

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

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору(ст. 247 КЗпП України).

9.1.8. На підставі листа обласної ради профспілки, видавати наказ про відрядження представника профкуму для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткосрочного навчання.

9.1.9. Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

9.1.10. При виявлені профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

9.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкуму у нарадах і засіданнях органів управління школою.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоячих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету ПДМ щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

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

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовилися:

- 10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
- 10.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.2.3. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, не рідше одного разу на півроку (жовтень, березень) заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.2.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Адміністрація зобов'язується надрукувати та розмножити колективний договір. За дорученням колективу договір підписали:

Голова профкому Рівненського міського Палацу дітей та молоді Рівненського міськвиконкому



Л.П. Щербакова

"06" 11 2019 р.

М.п.

Директор Рівненського міського Палацу дітей та молоді Рівненського міськвиконкому



І.О. Перзhevskaya

2019 р.

М.п.

Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації педагогічних працівників (керівників гуртків, тренерів-викладачів, завідувачів відділу, концертмейстерів, акомпаніаторів, художніх керівників, методистів, культурорганізаторів)

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 класів і груп на основі навчального плану ПДМ. 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 позашкільну освіту» керівник навчального закладу визначає освітню мережу (класів, груп і гуртків), погоджує її з радою і 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 педагогічною радою та органами громадського самоврядування – Радою ПДМ.

3. Після узгодження проекту робочого плану з органами громадського самоврядування у навчальному закладі, проект плану подається на затвердження відділу (управлінню) освіти, у сфері дії якого перебуває навчальний заклад.

4. У квітні керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про працю і 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 (ст. 9 КЗпП), проект розподілу педагогічного навантаження та пропозиції щодо доплат та надбавок погоджується на засіданні профкому навчального закладу.

6. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження оголошується на педагогічній раді і доводиться до відома всіх педагогічних працівників під особисту розписку до 15 червня.

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 вчителя, вихователя і керівника гуртка 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 педагогічним працівникам під особисту розписку до початку навчального року.

9. Не пізніше 10 вересня тарифікаційний список затверджується начальником відділу (управління) освіти, у віданні якого перебуває навчальний 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).

Директор ПДМ



Голова профкому



Перелік
посад і професій працівників, яким надана відпустка
за ненормований робочий день

| № з/п | Найменування посад і професій | Тривалість додаткової відпустки (кал. дн.) |
|----------|---|--|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 7 |
| 3. | Заступник директора з навчально-методичної роботи | 7 |
| 4. | Заступник директора з АГЧ | 7 |
| 5. | Завідувач організаційно-масового відділу | 7 |
| 6. | Завідувач методичного відділу | 7 |
| 7. | Завідувач відділом | 5 |
| 8. | Головний бухгалтер | 7 |
| 9. | Бухгалтер II кат. | 5 |
| 10. | Інженер | 7 |
| 11. | Бухгалтер (провідний спеціаліст) | 5 |
| 12. | Секретар-друкарка | 5 |
| 13. | Технік оператор з оптичного устаткування | 5 |
| 14. | Технік (електрик) | 5 |
| 15. | Костюмер | 5 |
| 16. | Художник-оформлювач | 7 |
| 17. | Завідувач бібліотекою | 5 |
| 18. | Психолог | 7 |
| 19. | Інспектор з кадрів | 4 |
| 20. | Юрисконсульт | 5 |
| 21. | Оператор ЕОМ | 5 |
| 22. | Тренер-викладач | 7 |

Директор ПДМ



Голова профкому



Додаток № 3
до колективного договору

Перелік
**посад і професій працівників, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці**

| № з/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки (кал. дні) |
|----------|--|---|
| 1. | Прибиральник службових приміщень, занинятий прибиранням загальних санвузлів та прибиранням | 4 |
| 2. | Робітник з благоустрою (на роботах з видалення нечистот ручним способом) | 4 |

Директор ПДМ



Голова профкому



Додаток № 4
до колективного договору

Перелік
посад працівників з зазначенням тривалості
щорічних основних відпусток

| № з/п | Посада, професія | Чисельність штату | Тривалість відпустки (к. дн.) | Примітка |
|----------|--|----------------------|-------------------------------------|----------|
| 1. | Директор | 1 | 42 | |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 1 | 42 | |
| 3. | Заступник директора з навчально-методичної роботи | 1 | 42 | |
| 4. | Заступник директора по АГЧ | 1 | 24 | |
| 5. | Завідувач організаційно-масового відділу | 1 | 42 | |
| 6. | Завідувач методичного відділу | 1 | 42 | |
| 7. | Інженер І категорії | 2,5 | 24 | |
| 8. | Зав. відділом | 8,5 | 42 | |
| 9. | Художній керівник | 12 | 42 | |
| 10. | Методист | 3 | 42 | |
| 11. | Культуроorganізатор | 3 | 42 | |
| 12. | Керівник гуртка | 94,9 | 42 | |
| 13. | Акомпаніатор | 26 | 42 | |
| 14. | Концертмейстер | 7 | 42 | |
| 15. | Тренер-викладач | 9,1 | 24 | |
| 16. | Зав. бібліотекою | 1 | 24 | |
| 17. | Інспектор з кадрів | 1 | 24 | |
| 18. | Костюмер | 1 | 24 | |
| 19. | Головний бухгалтер | 1 | 24 | |
| 20. | Бухгалтер 2 кат. | 1 | 24 | |
| 21. | Практичний психолог | 1 | 42 | |
| 22. | Секретар-друкарка | 1 | 24 | |
| 23. | Провідний спеціаліст (бухгалтер) | 1 | 24 | |
| 24. | Художник-оформлювач | 1 | 24 | |
| 25. | Оператор ЕОМ | 1 | 24 | |
| 26. | Технік оператор з оптичного устаткування | 1 | 24 | |
| 27. | Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом споруд, будівель при виконанні б і більше професій | 4,5 | 24 | |
| 28. | Робітник, зайнятий обслуговуванням споруд, будівель по обслуговуванню (при виконанні 2-5 професій) | 1,5 | 24 | |

| № з/п | Посада, професія | Чисельність штату | Тривалість відпустки (к. дн.) | Примітка |
|----------|-------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------|
| 29. | Машиніст сцени | 1 | 24 | |
| 30. | Звукорежисер | 1 | 24 | |
| 31. | Технік (електрик) | 1 | 24 | |
| 32. | Юрисконсульт | 0,5 ст. | 24 | |
| 33. | Швейцар | 2 | 24 | |
| 34. | Гардеробник | 2 | 24 | |
| 35. | Двірник | 1,5 | 24 | |
| 36. | Прибиральник службових приміщень | 9,5 | 24 | |
| 37. | Комірник | 1 | 24 | |

Директор ПДМ



Голова профкому



ДУНАКОВСЬКИЙ ЗАТВЕРДЖУЮЩО ДОДОКУМЕНТ

Начальник управління освіти

Б.С.Харковець

Штат в кількості 210,7 штатних одиниць

Один мільйон сто тридцять вісім тисяч сто шістдесят вісім грн. 72коп.

на 1 вересня 2019р.

Штатний розпис ПДМ

| №п/ п | Назва посади | К-сть один. | Посадовий оклад | Середня ставка | Гар- ифн ий | Надбавки за виступи років | Доплати | | | Місячний фонд з\п. |
|-------------------------------------|---|----------------|---------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | | | | Заслужений пропіанік | Надбавка 20% | за шкільний рок | |
| I. Адміністративний персонал | | | | | | | | | | |
| 1 | Директор | 1 | 5896,294,80-к ть літей | | 16 | 30%-1857,24 | 1238,16 | 1238,16 | | 10524,36 |
| 2 | Заст директ. з навч-виховн роботи | 1 | 5881,26 | | 95% | 30%-1764,38 | | 1176,25 | | 8821,89 |
| 3 | Заст директ з навч- метод роботи | 1 | 5571,72 | | 85% | 30%-1671,52 | | 1114,34 | | 8357,58 |
| 4 | Завідувач віддлу методичного | 1 | 4797,1 | | 13 | 20%-959,42 | | 959,42 | | 6715,94 |
| 5 | Завідувач віддлу орг.масового | 1 | 4797,1 | | 13 | 10%-479,71 | | 959,42 | | 6236,23 |
| 6 | Завідувач віддлу | 8,5 | 4797,1 | | 13 | 10-30%-10172,59 | | 8155,07 | | 59103,01 |
| | ВСЬОГО: | 13,5 | 68013,33 | 5038,02 | | 16904,86 | 1238,16 | 13602,66 | 0 | 99759,01 |
| II. Педагогічні працівники | | | | | | | | | | |
| 1 | Методист вищої категорії | 0,5 | 5113,9 | | 14 | 30%-167,09 | 511,39 | 511,39 | | 4346,82 |
| | Методист 2 категорії | 0,5 | 4480,3 | | 12 | 30%-672,05 | | 448,03 | | 3360,23 |
| | Методист спеціаліст | 2 | 4162,4 | | 11 | 20%-1664,96 | | 1664,96 | | 1164,72 |
| 2 | Художні керівники: художній кер. вищої катего; | 12 | | | | | 0,00 | | | 0 |
| | Художній кер. 1 категорії | 5,25 | 4480,3 | | 12 | 30%-7056,47 | | 4704,32 | | 35282,37 |
| | Художній кер. 2 категорії | 1,65 | 4162,4 | | 11 | 10-30%-1373,6 | | 1373,60 | | 9615,16 |
| | Спеціаліст | 2,3 | 3845,6 | | 10 | 10-30%-1592,08 | | 1768,98 | | 12205,94 |
| | Культурорганізатор | 2,8 | 3655,3 | | 9 | 10-30%-1535,23 | | 2046,97 | | 13817,04 |
| 4 | Практичний психолог | 3 | 4480,3 | | 12 | 20%-2688,18 | | 2688,18 | | 18817,26 |
| 5 | ВСЬОГО: | 19 | 80829,17 | 4254,17 | 13 | 20%-959,42 | | 959,42 | | 6715,94 |
| 1 | Керівник гуртка | 94,9 | 4248,82 | | 9-12 | 82800,07 | 298,68 | 80642,55 | | 566953,96 |
| 2 | Тренер-викладач | 9,1 | 4083,54 | | 14 | 8126,65 | 3218,47 | | | 48505,37 |
| 3 | Концертмейстер | 7 | 4891,39 | | 14 | 9663,79 | 767,08 | 6847,96 | | 51118,80 |
| 4 | Акомплоніатор | 26 | 3890,04 | | 9-12 | 19210,8 | | 20228,19 | | 140579,93 |
| | ВСЬОГО: | 137 | 575753,58 | 4217,17 | | 119401,55 | 4284,23 | 107718,70 | | 807158,06 |

Інвентарний звіт до розрахунково-дислойдер

| | | | | | | |
|---|-----------------------|----------|--------------|----------------|--|--|
| 1 | Завідувач бібліотекою | 1 | 3323 | 9 | | |
| 2 | Художник-оформлювач | 1 | 2785 | 6 | | |
| 3 | Звукорежисер | 1 | 3150 | 8 | | |
| 4 | Костюмер | 1 | 2613 | 5 | | |
| | ВСЬОГО: | 4 | 11871 | 2967,75 | | |

IV. Спеціалісти

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------|-----------------|----------------|----------------|-----------------|
| 1 | Заступник дир. з госп. частини | 1 | 4783,8 | 85% | | |
| 2 | Головний бухгалтер | 1 | 5065,2 | 90% | | |
| 3 | Інженер 2 кат | 2,5 | 3150 | 8 | | |
| 4 | Секретар-друкарка | 1 | 2613 | 5 | | |
| 5 | Бухгалтер 2 категорії | 1 | 3150 | 8 | | |
| 6 | Технік-оператор з оптич.установ. | 1 | 2958 | 7 | | |
| | Технік(електрик) | 1 | 2613 | 5 | | |
| 7 | Бухгалтер(провідний спеціаліст) | 1 | 3496 | 10 | | |
| 8 | Інспектор з кадрів | 1 | 2613 | 5 | | |
| 9 | Юрист консульт | 0,5 | 3150 | 8 | | |
| | ВСЬОГО: | 11 | 36742,00 | 3340,18 | | |
| | | | | 0 | 2532,60 | |
| | | | | 0 | 0 | 39274,60 |

V. Підприємства послуговування персоналу

| | | | | | | |
|----|--|--------------|------------------|------------------|----------------|------------------|
| 1 | Підприємство | 2 | 1921 | 1 | | |
| 2 | Двірник | 1,5 | 1921 | 1 | | |
| 4 | Сторож | 2,7 | 2094 | 2 | | |
| 5 | Гардеробник | 2 | 1921 | 1 | | |
| 5 | Прибиральник службових приміщень | 9,5 | 2094 | 2 | | |
| | Геодезик, заняття комплекс. обслуговуванням виконанням 6 і більше професій | 4 | 3150 | 8 | | |
| 7 | Оператор ЕОМ | 1 | 2240 | 4 | | |
| 8 | Робітник, зайнятий обслуговуванням споруд, будівель і обладнання при ремонтом споруд, будівель і обладнання при виконанні 2-5 професій | 1,5 | 2613 | 5 | | |
| 9 | Бухгалтер, при виконанні 2-5 професій | 1 | 2094 | 2 | | |
| 10 | Комірник | 1 | 1921 | 1 | | |
| | ВСЬОГО: | 26,2 | 59086,80 | 2255,22 | 0 | 1989,3 |
| | РАЗОМ | 210,7 | 832295,88 | 154615,49 | 6033,78 | 137487,20 |

Директор

І. О. Первушинська

Головний бухгалтер

О.М. Сологубова

РЕЖИМ РОБОТИ РІВНЕНСЬКОГО МІСЬКОГО ПАЛАЦУ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ

1. В зв'язку з тим, що освітній процес в Палаці дітей та молоді здійснюється щоденно сім днів на тиждень з понеділка по неділю в III зміни, визначено наступний режим освітньої роботи:

I зміна 08⁰⁰-12⁰⁰
II зміна 13⁰⁰-18⁰⁰
III зміна 18⁰⁰-22⁰⁰

2. Для працівників встановлено:

2.1 Для адміністративного персоналу (директор, заступники директора, завідувачі відділів), педагогічних працівників (методисти, художні керівники, практичний психолог, культурні організатори), спеціалістів (бухгалтер, завідувач бібліотекою, інженер, художник-оформлювач, костюмер, секретар-друкарка, інспектор з кадрів, юрисконсульт), молодшого обслуговуючого персоналу (оператор ЕОМ, комірник, машиніст сцени) 5-ти денний робочий тиждень (40 год.) з двома вихідними: субота, неділя.

2.2. Для молодшого обслуговуючого персоналу (двірник, сторожі, швейцар, гардеробник, прибиральник службових приміщень) – 6-ти денний робочий тиждень (40 год.) з одним вихідним днем: неділя.

3. Тренери –викладачі, керівники гуртків, акомпаніатори, концертмейстери працюють за розкладом групових та індивідуальних занять.

4. Для окремих категорій педагогічних працівників (завідувач відділу, художній керівник, методист) допускається поділ робочого дня на частини (стаття 60 КЗпП України).

5. Молодший обслуговуючий персонал (швейцар, гардеробник, сторож) працюють за змінним графіком, затвердженим директором та погодженим профкомом.

6. Графік роботи

- Директор
 - Заступники директора
 - Практичний психолог
 - Інспектор з кадрових питань
 - Бухгалтер
 - Інженер
 - Культурні організатори
 - Методист
 - Секретар-друкарка
 - Оператор ЕОМ
 - Юрисконсульт
- 09⁰⁰-18⁰⁰
13⁰⁰-14⁰⁰ обідня перерва

- Завідувач відділом
- Художній керівник

Директор ПДМ



Голова профкому



Додаток № 7
до колективного договору

Тарифні розряди працівників ПДМ

| № з/п | Посада | Розряд | Посадові оклади |
|----------|---|-------------------------------------|--------------------|
| 1. | Директор ПДМ | 16 | 5360 |
| 2. | Заступник директора з навчально-виховної роботи | 95% від посадового окладу директора | 5092 |
| 3. | Заступник директора з навчально-методичної роботи | 85% від посадового окладу директора | 4556 |
| 4. | Заступник директора з господарської частини | 85% від посадового окладу директора | 4556 |
| 5. | Керівник гуртка | 9 | 3323 |
| 6. | Керівник гуртка | 10 | 3773 |
| 7. | Керівник гуртка | 11 | 4084 |
| 8. | Керівник гуртка | 12 | 4395 |
| 9. | Художній керівник | 9 | 3323 |
| 10. | Художній керівник «Спеціаліст ІІ категорії» | 10 | 3496 |
| 11. | Художній керівник «Спеціаліст І категорії» | 11 | 3784 |
| 12. | Художній керівник «Спеціаліст вищої категорії» | 12 | 4073 |
| 13. | Практичний психолог | 13 | 4361 |
| 14. | Тренер-викладач «Спеціаліст ІІ категорії» | 12 | 4073 |
| 15. | Тренер-викладач «Спеціаліст І категорії» | 13 | 4361 |
| 16. | Тренер-викладач «Спеціаліст вищої категорії» | 14 | 4649 |
| 17. | Концертмейстер «Спеціаліст І категорії» | 13 | 4361 |
| 18. | Концертмейстер «Спеціаліст вищої категорії» | 14 | 4649 |
| 19. | Завідувач відділу | 13 | 4361 |
| 20. | Акомпаніатор | 9 | 3323 |
| 21. | Акомпаніатор | 10 | 3496 |
| 22. | Акомпаніатор | 11 | 3784 |
| 23. | Акомпаніатор | 12 | 4073 |
| 24. | Методист «Спеціаліст» | 11 | 3784 |
| 25. | Методист «Спеціаліст ІІ категорії» | 12 | 4073 |
| 26. | Методист «Спеціаліст вищої категорії» | 14 | 4649 |
| 27. | Головний бухгалтер | 90% від посадового окладу | 4824 |

| № з/п | Посада | Розряд | Посадові оклади |
|----------|---|--------|--------------------|
| 28. | Бухгалтер II категорії | 8 | 3150 |
| 29. | Економіст | 10 | 3496 |
| 30. | Юрисконсульт | 8 | 3150 |
| 31. | Завідувач бібліотекою | 9 | 3323 |
| 32. | Костюмер | 5 | 2613 |
| 33. | Інженер II категорії | 8 | 3150 |
| 34. | Секретар друкарка | 5 | 2613 |
| 35. | Інспектор з кадрів | 5 | 2613 |
| 36. | Оператор ЕОМ | 4 | 2440 |
| 37. | Художник-оформлювач | 6 | 2785 |
| 38. | Звукорежисер | 8 | 3150 |
| 39. | Машиніст сцени | 2 | 2094 |
| 40. | Комірник | 1 | 1921 |
| 41. | Робітник, зайнятий обслуговуванням споруд, будівель з виконанням від 2 до 5 професій | 5 | 2613 |
| 42. | Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом споруд, будівель і обладнання при виконанні 6 і більше професій | 8 | 3150 |
| 43. | Технік-електрик | 5 | 2613 |
| 44. | Технік-оператор з оптичного устаткування | 7 | 2958 |
| 45. | Прибиральник службових приміщень | 2 | 2094 |
| 46. | Гардеробник | 1 | 1921 |
| 47. | Двірник | 1 | 1921 |
| 48. | Сторож | 2 | 2094 |

Директор ПДМ



Голова профкому



Додаток № 8
до колективного договору

Перелік
робіт, посад на яких допускається
розділ робочого дня на частини

| № з/п | Назва роботи, посада | К-сть працівни- ків | Робота в І зміні (год.) | Робота в ІІ зміні (год.) | Тривалість перерви (год.) |
|----------|----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Керівник гуртка | | 4 | 4 | 3 |
| 2. | Акомпаніатор | | 4 | 4 | 3 |
| 3. | Концертмейстер | | 4 | 4 | 3 |
| 4. | Тренер-викладач | | 4 | 4 | 3 |
| 5. | Художній керівник | | 4 | 4 | 3 |
| 6. | Зав. відділом | | 4 | 4 | 3 |
| 7. | Методист | | 4 | 4 | 3 |

Директор ПДМ



Голова профкому



Додаток № 9
до колективного договору

Перелік

робіт і професій з несприятливими умовами праці,
при роботі в яких працівник має право на одержання доплат

| № з/п | Види робіт, професій з несприятливими умовами праці | Розмір доплати в % до тарифної ставки |
|----------|---|--|
| 1. | Прибирання приміщень з використанням дезинфікуючих засобів | 10% |

Директор ПДМ



Голова профкому



ПОГОДЖЕНО
на засідання профспілкового комітету
Протокол № 83 від 10.12.2015р.
Голова профкому
Щербакова Л.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ПДМ
Первушевська І.О.



Положення

про преміювання членів трудового колективу
Палацу дітей та молоді

I. Загальні положення

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з Положенням про преміювання, яке затверджуються директором та з погодженням з профспілковим комітетом.

Премії виплачуються в межах коштів фонду оплати праці, а саме: кошти фонду матеріального заохочення та зекономлених коштів по заробітній платі.

Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням доплат, надбавок, перелічених у додатку 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом МО України від 15.04.93 р. № 102.

Розміри премій і матеріальної допомоги працівникам визначається комісією та затверджуються наказом керівника установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Керівнику установи розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом і вищестоящим органом управління.

Преміюванню підлягають всі категорії працівників ПДМ (як основні так і працівники, які працюють за сумісництвом) за сумлінне та бездоганне виконання службових обов'язків.

II. Умови та порядок преміювання

- 2.1. Пропозиції про преміювання працівників надаються на розгляд комісії, створеної за наказом по установі. До складу комісії з преміювання входять представники дирекції, Ради ПДМ, профспілкового комітету, члени трудового колективу.
- 2.2. Остаточне рішення про преміювання приймається більшістю голосів комісії під час голосування, оформлюється наказом за підписом керівника установи за погодженням з профкомом, з яким ознайомлюють колектив.
- 2.3. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, то вона не бере участі у прийнятті рішення щодо близької особи, що відповідним чином фіксується в протоколі. І тільки, якщо неучасть особи, яка входить до складу комісії у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.
- 2.4. Виплата премій здійснюється в межах фонду заробітної плати.

III. Показники преміювання членів трудового колективу

3.1. Керівні працівники.

- 3.1.1. Виконання установою показників по контингенту учнів згідно навчальної мережі.
- 3.1.2. Дотримання чинного законодавства, удосконалення управління установою, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- 3.1.3. Організація навчально-виховного процесу на рівні дотримання норм позашкільної освіти у відповідності до навчального плану.

- 3.1.4. Укомплектованість установи кадрами і їх стабільність. Організація роботи по систематичному підвищенню кваліфікації кадрів.
- 3.1.5. Здійснення заходів по зміщенню матеріально-технічної бази ПДМ.
- 3.1.6. Організація виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 3.1.7. За створення умов для виконання навчальних програм.
- 3.1.8. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів.
- 3.1.9. Створення та підтвердження позитивного іміджу закладу на Всеукраїнському та Міжнародному рівнях.

3.2. Педагогічні працівники

- 3.2.1. Систематична робота по вдосконаленню навчально-виховного процесу відповідно навчальних програм.
- 3.2.2. Робота з вивчення, узагальнення та запровадження педагогічного досвіду, новаторства, творчості у навчально-виховній роботі, участь у запровадженні новітніх технологій навчання.
- 3.2.3. Ефективна діяльність по організації конкурсно-змагальної діяльності.
- 3.2.4. Глибокі та міцні знання учнів та вихованців згідно навчальних програм, переможці МАН, конкурсів, змагань.
- 3.2.5. Участь у створенні та зміщенні матеріальної бази, навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій.
- 3.2.6. Здійснення заходів по зміщенню здоров'я дітей, поліпшення фізичного розвитку та запобіганню захворюваності.
- 3.2.7. Дотримання правил внутрішнього розпорядку ПДМ, техніки безпеки, охорони праці.
- 3.2.8. Організація та безпосередня участь у фестивально-конкурсних заходах, семінарах, змаганнях, конференціях.

3.3. Адміністративно-господарський персонал (спеціалісти та молодший обслуговуючий персонал)

- 3.3.1. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків по забезпеченню нормального рівня роботи ПДМ, санітарно-гігієнічного режиму й утриманню приміщень, господарського інвентаря, обладнання, територій, матеріально-технічному забезпеченню навчально-виховного процесу.
- 3.3.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, норм техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.
- 3.3.3. Добре поставлений бухгалтерський облік.
- 3.3.4. Преміювання адміністративно-господарських працівників запроваджене з метою стимулування добросовісної праці, створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
- 3.3.5. Преміювання може проводитись за рахунок економії фонду зарплати.
- 3.3.6. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік, відповідно до цього положення та за наказом керівника позашкільного навчального закладу.
- 3.3.7. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
- 3.3.8. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за сумлінну працю щодо створення належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу та за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни;
- за активну участь в підготовці ПДМ до нового навчального року: здійснення ремонтних робіт;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання;
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень ПДМ;
- активну участь у створенні необхідних умов праці для працівників та дітей.

IV. Періодичність та умови виплат

- 4.1. Преміювання працівників здійснюється за творчі успіхи, за результатами в роботі за підсумками місяця, семестру, календарного року.
- 4.2. Виплата премій проводиться з результатами роботи за місяць, за семестр, навчальний рік за умови виконання показників Положення про преміювання без обмеження в розмірі виплати в межах коштів фонду матеріального заохочення.
- 4.3. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється заохочення протягом строку дії даного стягнення (ч.3 ст. 151 КзПП України).

Додаток

**Критерії
(рейтингового оцінювання)
діяльності педагогічних працівників**

1. Рівень професійної педагогічної компетентності
2. Виконання посадових функцій
3. Методична компетентність
4. Стан психолого-педагогічної підготовки (соціально-психологічна культура, комунікативний стиль взаємодії тощо)
5. Здатність практично організовувати роботу колективу (інд. роботу) і спрямовувати її на здійснення поставлених завдань
6. Узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду на міському, обласному рівнях (майстер-класи, семінари, конференції та інш.)
7. Рівень виконавської дисципліни
8. Авторитет педагога серед учнів, їхніх батьків і колег

Додаток № 11
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
з профкомом ПДМ
Голова профкому
Щербакова Л.П.
протокол № 83 від 10.12.2015р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПДМ
Первушевська І.О.



**Положення
про преміювання працівників з ФОП
з надання додаткових освітніх послуг**

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників РМ ПДМ задіяних у сфері надання Додаткових освітніх послуг РМ ПДМ запроваджується з метою:
 - підвищення мотивації педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, спеціалістів та інших працівників щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності у даному напрямку, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
 - створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати в сфері надання додаткових освітніх послуг;
 - стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.
- 1.2. Положення розроблено згідно із Законом України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності», Наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства Економіки України, Міністерства фінансів України № 736/902/758 від 23.07.2010 р. «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» та іншими нормативно-правовими документами, що регламентують економічну та фінансову діяльність навчальних закладів, Статуту РМ ПДМ, Положенням про порядок надання платних послуг Рівненським міським палацом дітей та молоді, Інструкцією З ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ ПЛАТНИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ РІВНЕНСЬКИМ МІСЬКИМ ПАЛАЦОМ ДІТЕЙ ТА МОЛОДІ.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання, яке затверджується керівником закладу в погодженні з профспілковим комітетом.
- 1.4. Преміювання відбувається в межах коштів фонду оплати праці, сформованого від надходжень за надання додаткових освітніх послуг.

- 1.5. Преміювання з даного фонду підлягають всі категорії працівників (як основні, так і працівники, які працюють за сумісництвом), які задіяні в організації додаткових освітніх послуг (згідно наказу про організацію додаткових освітніх послуг на платній основі та згідно Положення).
- 1.6. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням доплат, надбавок, перелічених у додатку 8 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти; затвердженої накази МО України від 15.04.93 р. №102 із змінами та доповненнями.

ІІ. Умови та порядок преміювання

- 2.1. Преміювання працівників може здійснюватись як за підсумками та результатами навчального року по його завершенню так і за результатами календарного року, або раз на квартал.
- 2.2. Пропозиції про преміювання працівників надаються на розгляд комісії, створеної за наказом по установі. До складу комісії з преміювання входять представники дирекції, Ради ПДМ та профспілкового комітету.
- 2.3. Остаточне рішення про преміювання приймається більшістю голосів комісії під час голосування, оформлюється наказом за підписом керівника установи за погодженням з профкомом.
- 2.4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу комісії, то вона не бере участі у прийнятті рішення щодо близької особи, що відповідним чином фіксується в протоколі. І тільки, якщо неучасть особи, як входить до складу комісії у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, то участь такої особи у прийнятті рішень здійснюється під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.
- 2.5. Премія працівникам не виплачується за:
– невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків відповідальних осіб;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, не виконання, або не неякісна реалізація положень локальних нормативних актів що регулюють надання Додаткових освітніх послуг в ПДМ (Положення, та Інструкції);
 - у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

III. Розмір встановлення преміювання

- 3.1. Працівникам, які сумлінно та старанно виконують свою роботу, забезпечують якісну та результативну діяльність з організації додаткових освітніх послуг у відповідності до Положення та Інструкції про надання додаткових освітніх послуг, дотримуються Правил внутрішнього розпорядку, нараховується премія згідно п. 3.1. даного Положення.
- 3.2. Розмір премії працівникам нараховується виходячи з посадового окладу (приймається за 100%) підвищується за :
 - високі показники в роботі, які підтверджені результатами внутрішнього та зовнішнього моніторингу – до 50%;
 - якісний та кількісний показник учнівського контингенту на кінець навчального року в порівнянні з показником на початок навчального року;
 - своєчасне відкриття навчальних груп;
 - виконання навчальних програм згідно навчального плану;
 - своєчасне та якісне оформлення пакету документів для функціонування груп;
 - проведення показових навчально-методичних заходів в рамках Програми діяльності Палацу;
 - роботу без листків непрацездатності (або мінімалізована кількість) впродовж навчального року;
 - систематичну фінансову звірку з бухгалтерією та своєчасне здійснення сплати від користувача за додаткові освітні послуги;
 - якісну підготовку навчальних приміщень до нового навчального року;
 - створення впродовж навчального року навчально-методичних комплексів для якісного забезпечення освітнього процесу.

**Критерії
(рейтингового оцінювання)
діяльності педагогічних працівників**

1. Рівень професійної педагогічної компетентності
2. Виконання посадових функцій
3. Методична компетентність
4. Стан психолого-педагогічної підготовки (соціально-психологічна культура, комунікативний стиль взаємодії тощо)
5. Здатність практично організовувати роботу колективу (інд. роботу) і спрямовувати її на здійснення поставлених завдань
6. Узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду на міському, обласному рівнях (майстер-класи, семінари, конференції та інш.)
7. Рівень виконавської дисципліни
8. Авторитет педагога серед учнів, їхніх батьків і колег

Додаток № 12
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
на засідання профспілкового комітету
Протокол № 2 від 18.02.2010р.
Голова профкому
Щербакова Л.П.



Положення
про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових
обов'язків педагогічним працівникам
Палацу дітей та молоді

I. Загальні положення

- 1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), Постанови Кабінету Міністрів України №898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту ПДМ, Правил внутрішнього розпорядку працівників ПДМ, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.
- 1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:
 - стимуловання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
 - забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
 - вивчення і впровадження передового досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
 - зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Положення поширюється на всіх основних педагогічних працівників навчального закладу.

II. Умови та порядок преміювання

- 2.1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється і затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом, на підставі рішення комісії закладу по преміюванню, яка виносить його, відповідно до рейтингового оцінювання (додається).
- 2.2. Для надання педагогічним працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.
- 2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 2.4. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.
- 2.5. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу, погоджений профспілковим комітетом.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

- 3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчання, вихованні допрофесійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу, в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів;
- результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання, соціальних практик;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчальних приміщень до нового навчального року;
- результативна організація роботи з батьками, гурткова діяльність;
- участь у професійному конкурсі «Джерело творчості», у методичній роботі з фаху на рівні ПДМ, міста, області.

3.2. Комісія виносить своє рішення на підставі рейтингового оцінювання трудової діяльності кожного окремого працівника.

3.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

- дотримання Правил внутрішнього розпорядку та посадових інструкцій;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активна участь у громадській роботі;
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації.

3.4. Педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, забезпечення
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям
в Рівненському міському Палаці дітей та молоді
Рівненської міської ради на 2019 р.

| № з/п | Заходи | Вартість робіт, грн. | | Ефективність робіт, | | Термін виконання | Відповідальний |
|----------|---|----------------------|--------------------|---------------------|-------------------|------------------|---|
| | | заплановано | фактично витрачено | планується | досягн. результат | | |
| 1. | Поповнення медичних аптечок медикаментами | 1000 | | 10 | | 1 раз в квартал | Коротков В.В. Нестерук-Володимирець О.В. |
| 2. | Придбання спецодягу | 4000 | | 30 | | протягом року | Скупський А.Д. |
| 3. | Проведення медичного огляду працівників | - | - | 160 осіб | | до 01.11 | Степанова Ж.Г. Щербакова Л.Л. |
| 4. | Поповнення первинних засобів пожежогасіння | 3200 | | 10 | | протягом року | Скупський А.Д. |
| 5. | Придбання засобів індивідуального захисту | 3000 | | 10 | | протягом року | Марцинюк А.В. Ліbus В.П. |
| 6. | Впровадження комплексу заходів з атестації робочих місць | - | | 2 каб. | | I-II квартал | Марцинюк А.В. |
| 7. | Придбання миючих засобів | 4500 | | 18 | | 1 раз на місяць | Коротков В.В. |
| 8. | Придбання необхідної нормативно-правової літератури з ОП | 500 | | 2 | | I квартал | Марцинюк А.В. Ющук М.В. |
| 9 | Організація проведення чергових випробувань контурів захисних заземлень, опору, ізоляції. | 2000 | | 100 | | серпень | Скупський А.Д. Марцинюк А.В. Ліbus В.П. |

| | | | | | | |
|-------------|-------|--|--|--|--|--|
| Разом, грн. | 18200 | | | | | |
|-------------|-------|--|--|--|--|--|

Розробив відповідальний за охорону праці,
інженер ПДМ

Марцинюк А.В.

Директор ПДМ



Голова профкому



Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального
захисту

| № з/п | Найменування посади і професій | Найменування спецодягу запобіжних засобів | Строк експлуатації |
|----------|--------------------------------|---|-----------------------|
| 1. | Гардеробниця | халат | 12 місяців |
| 2. | Двірник | Спец. одяг, рукавиці, інвентар | 12 місяців |
| 3. | Прибиральниця санвузлів | Халат, рукавиці гумові | 3 місяці |
| 4. | Робітник | Спец. одяг, рукавиці | 12 місяців |
| 5. | Машиніст сцени | Спец. одяг, рукавиці | 12 місяців |

Директор ПДМ



Голова профкому



Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким безкоштовно видається мило
та інші дезінфекційні засоби

| № з/п | Найменування посад і професій | Кількість мила на місяць (в гр.) |
|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Прибиральник службових приміщень | 400 |
| 2. | Робітник | 400 |
| 3. | Двірник | 400 |
| 4. | Машиніст сцени | 200 |
| 5. | Комірник | 200 |
| 6. | Костюмер | 200 |

Директор ПДМ



Голова профкому



Рівненська міська організація Профспілки працівників освіти і науки України
Первинна профспілкова організація
Рівненського міського Палацу дітей та молоді

ПРОТОКОЛ №2
від 04.11.2019р.ю зборів профспілкової організації ПДМ

*Перебуває на обліку 154
З них бере участь у зборах 107 чол.
Головує на зборах Щербакова Л.П.
Секретар зборів Кушева Н.О.*

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

I. Обговорення та узгодження колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ПДМ на 2019-2023 роки.

I. ВИСТУПИЛИ: голова профкому Щербакова Л.П., яка ознайомила колектив ПДМ з проектом Колективного договору між адміністрацією і профкомом.

В обговоренні взяли участь:

1. Марчинюк А.В., інженер, запропонувала збільшити тривалість додаткових відпусток за ненормований робочий день окремим категоріям працівників: практичному психологу, техніку, заступнику директора з АГЧ, зав. бібліотекою, костюмеру, художнику-оформлювачу.
2. Калікіна Ю.Л., керівник гуртка, член профкому, запропонувала розширити список посад з ненормованим робочим днем (додаток 2), які мають право на додаткову оплачувану відпустку, категоріям працівників: завідувач організаційно-масового відділу, завідувач методичного відділу.
3. Первушеєвська І.О., директор, яка запропонувала внести в «Положення про преміювання членів трудового колективу Палацу дітей та молоді» та «Положення про преміювання працівників з ФОП додаткових освітніх послуг» працівників, які працюють за сумісництвом.
4. Щербакова Л.П., заступник директора, голова профкому, звернула увагу присутніх на те, що в основному права працівників ПДМ в даному договорі захищені і запевнила, що з обов'язками педагогічний колектив в змозі справитися.
5. Нікітіна Г.П., керівник гуртка, член профкому, запропонувала взяти до уваги зауваження та пропозиції до колективного договору і проголосувати за його ухвалення.

В голосуванні взяло участь 107 членів профспілки:

| | |
|--------------|-------|
| «ЗА» | - 101 |
| «ПРОТИ» | - 0 |
| «УТРИМАЛИСЬ» | - 6 |

ПОСТАНОВИЛИ: ухвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом на 2019-2023 рр. і доручити від імені трудового колективу ПДМ підписати голові профкому Щербаковій Л.П.

Голова зборів



Л.П. Щербакова

Секретар зборів



Н.О. Кушева

Прошито та пронумеровано 54 листа





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

26. 12. 2019 № 09-6455
на № 02-18/290 від 29. 11. 2019

Директору
Рівненського міського Палацу дітей
та молоді Рівненської міської ради
І.Первшевській

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 26.12.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського міського Палацу дітей та молоді Рівненської міської ради на 2019-2023 роки, реєстраційний № 4955/172.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського міського Палацу дітей та молоді Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Начальник управління

В.Мельник