

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального
закладу «Дитячо-юнацький Пластовий Центр міста Рівного»
Рівненської міської ради

Схвалено
на загальних зборах трудового
колективу 20 червня 2022 року
Протокол №3 від 20.06.2022 р.

м.Рівне

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дитячо-юнацький Пластовий Центр міста Рівного» Рівненської міської ради (далі – ДЮПЦ) укладено відповідно до Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про освіту» та «Про позашкільну освіту» інших нормативно-правових актів України з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Договір, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору.

Колективний договір укладено між адміністрацією, інтереси якої представляє директор ДЮПЦ і має відповідні повноваження (далі – адміністрація) та трудовим колективом, в особі представника працівників, обраного і уповноваженого трудовим колективом (далі – уповноважений представник).

1.2. Сфера дії Колективного договору.

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в ДЮПЦ.

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

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

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками ДЮПЦ.

1.3. Термін дії Колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладається на 5 років, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до підписання нового.

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

1.3.3. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.4. Після підписання Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.3.5. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників ДЮПЦ.

1.3.6. Адміністрація і уповноважений представник звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ДІОПЦ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

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

2.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулування якісної праці.

2.1.4. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку 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.

2.1.5. Згідно ст. 25 Закону України «Про позашкільну освіту» забезпечувати атестацію педагогічних працівників, направляти їх для участі в семінарах, курсах, що стосуються їх роботи. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації.

2.1.6. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

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

2.1.9. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності штату працівників, узгоджувати з уповноваженим представником, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації та оплати праці, соціального захисту, пенсійного забезпечення.

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

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

2.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування та оплати праці.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, крім керівників гуртків, які працюють згідно графіка. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2.3.2. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (кооперації) з уповноваженим представником – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності штату працівників дотримуватися п.1 ст.40 КЗпП України:

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

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

- запобігати масовому вивільненню працівників ст.48 Закону України «Про зайнятість населення»;

- у разі виникнення необхідності вивільнення працівників здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

- припинити укладення нових трудових договорів.

3.1.3. Сприяти створенню нових робочих місць згідно штатного розпису установи відповідного типу.

3.1.4. Організовувати навчання працівників з питань професійного, трудового та соціального законодавства та охорони праці, Цивільного Кодексу України.

3.2. Уповноважений представник зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань: вивчення професійного законодавства, трудового та соціального захисту звільнених працівників.

3.2.2. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.2.4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенню кваліфікації та перепідготовці.

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній 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 умов праці; вживати заходів щодо неуможливлення випадків сексуальних домагань.

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на Бурдюк О.О. на громадських засадах.

3.2.5. Заборонити будь-яку дискримінацію 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 і 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 їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності штату працівників, узгоджені з уповноваженим представником, приймати не пізніше ніж за два місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

РОЗДІЛ 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ. ВІДПУСТКИ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

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

4.1.2. Компенсувати роботу у святковий, неробочий та вихідний день наданням іншого вихідного дня.

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

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

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

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

4.1.7. Надавати одному з батьків, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.8. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у Додатку № 3 до колективного договору.

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

4.1.10. Здійснювати преміювання та матеріальне заохочення працівників ДЮПЦ згідно Положення про преміювання працівників комунального закладу. (Додаток №4)

4.1.11. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.12. При виплаті заробітної плати повідомляти за вимогою працівника на паперових носіях про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати.

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

4.1.14. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників встановлювати згідно з Додатком 2 та виплачувати щорічну винагороду педагогічним працівникам згідно Положення (Додаток 5).

4.1.15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо.

4.1.16. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів фонду оплати праці. (згідно Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005).

4.1.17 Виплату заробітної плати проводити не рідше двох раз на місяць через проміжок часу , що не перевищує 16 днів. Перша частина заробітної плати (аванс) виплачується 15 числа поточного місяця, друга частина виплачується в останній день місяця.

4.1.18. Здійснювати виплату заробітньої плати за першу половину місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.19. Забезпечити оплату праці працівникам у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводились з незалежних від них причин (епідемії, карантин, метеорологічні умови, військовий стан тощо) за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, зазначених Кодексом законів про працю України.

4.1.20. Преміювати працівників у розмірі до посадового окладу з нагоди ювілейних дат (40, 50, 60-ти річчя), «Дня Першої Пластової Присяги» (12 квітня) в межах економії фонду оплати праці.

4.2. Уповноважений представник зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведеннем в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, дотриманням трудового законодавства.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультивальної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-115 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту відповідальних осіб та працівників ДІОПЦ відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

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

5.1.4. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

5.1.5. Організувати проведення безкоштовних у робочий час періодичних медичних оглядів працівників.

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

5.1.7. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в ДЮПЦ, виконанням Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом МОНУ від 15.08.2016р. №974.

5.1.8. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Уповноважений представник зобов'язується:

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

5.2.2. Сприяти участі уповноваженого представника у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

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

5.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

РОЗДІЛ 6. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату всім працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями, та за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

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

6.2. Уповноважений представник зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

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

6.2.3. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав.

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

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше одного разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди»).

7.1.2. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та уповноваженого працівника про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

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

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

7.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

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

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

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

Уповноважений представник
закладу

О. О. Бурдюк

«20» червня 2022 року



Директор комунального

А. А. Копил

«20» червня 2022 року

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР
Бурдюк О.О.

20.06.2022

«Затверджую»

Директор

КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР
Копил А. А.



Додаток №1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДЮПЦ

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) комунального закладу «Дитячо-юнацький Пластовий Центр міста Рівного» РМР розроблено у відповідності до чинного законодавства України. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижчевстановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В ДЮПЦ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліні застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДЮПЦ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів .

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням із трудовим колективом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники ДЮПЦ приймаються на роботу шляхом укладання із директором ДЮПЦ трудового договору, контракту або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; а також надають документи, що підтверджують обізнаність із пластовою (скаутською) методикою;
- військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в позашкільній установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Працівники ДЮПЦ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ДЮПЦ, який оголошується працівнику під розписку.

8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністрації, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 (0110-93).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ДЮПЦ.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або відповідальна особа зобовязаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

б) ознакомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДЮПЦ.

13. Директор ДЮПЦ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

14. Працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- ознайомлюватися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення;
- на конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- розглядати питання, приймати рішення в межах своєї компетенції
- підвищенні кваліфікації, перепідготовку, обирати форми її підвищення
- участь у громадському самоврядуванні;
- захист персональних даних та дотримання ст. 307 ЦКУ
- на надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, вихідні дні.

-педпрацівники додатково: користування подовженою оплачуваною відпусткою, атестуватись відповідно до чинного законодавства; виявлення педагогічної ініціативи, методів і форм роботи;

15. Працівники ДЮПЦ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ДЮПЦ і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

г) В установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

д) Економити енергоресурси та дбати про майно центру

16. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, іншими нормативними актами.

IV. Основні обов'язки керівництва

17. Директор ДЮПЦ зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ДЮПЦ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ДЮПЦ;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України "Про освіту" (1060-12) та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293 (z0104-93);

е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам установи відповідно до графіка відпусток;

с) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečni умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ДЮПЦ, забезпечувати надання їм установлених пільг і привileїв;

и) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а

також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та вихованців ДЮПЦ.

V. Робочий час і його використання

18. Пластовий центр працює щоденно з 9.00 до 19.00.

Тривалість робочого часу працівників ДЮПЦ - 40 год на тиждень з двома вихідними днями.

Керівники гуртків працюють згідно графіка змінності, який затверджує директор, тривалість робочого часу встановлено 18 год на тиждень.

19. Напередодні свяtkovих dnів trivalist' rboti skorochuyutsya na odnu godinu.

20. Nadurochna rбота ta rбота u vihіdnі ta svяткові dnі ne dopuskaetsya.

Zaluchennya okremix praciivnikiv do rboti v ustavoleni dla nix vihіdnі dnі dopuskaetsya u vypadkax, peredbachenix zkonodavstvom. Rбота u vihіdnіj den' kompenсuyutsya nadanym iñshogo dnia vіdpochinku.

21. Rбота organiv samovriaduvannya DЮPЦ reglamentuyutsya Polozheniyami pro vіdpovіdnі zakladi osviti, затverdzhenimi Kabinetom Mіnistriv Ukrayini, ta Statutom.

22. Grafik nadanija šhorichnih vіdpustok uzgodjuetsya z trudovim kollektivom i складається на кожний календарний рік. Trivalist' šhorichnoї vіdpustki dla praciivnikiv pozashkільnogo zaklada становить ne менше, nіж 24 kaledarni dnі, dla pedagogichnih praciivnikiv – 42 kaledarni dnі. Nadanja vіdpustki direktoru DЮPЦ оформляється nakazom начальника управління u справах sіm'i, molodіjnoї polіtiki i sportu, a iñшим praciivnikam - nakazom direktora DЮPЦ. Podil vіdpustki na chasini допускається na, prohanja praciivnika za umovi, щob osnovna iñch chasina bula ne менше 14 kaledarnih dnіv. Perenesenja vіdpustki na iñshij строк допускається v порядку, vustavlenomu chinnim zkonodavstvom.

Za sіmeynimi obstaviniами praciivniku може nadavatisya vіdpustka bez zberежenja zarplati trivalist' 14 kaledarnih dnіv na rіk.

23. Praciivnikam zabronяється:

- a) zmінювати na svіj rozsud grafiki rботi;
- b) передоручати vikonannya trudovix obov'язkiv.

24. Zabronяється v robocij час vіdvolikati praciivnikiv vіd iñh bezposerednih obov'язkiv;

VI. Zaohochenja za uspіhi v rботi

25. Za zrazkove vikonannya svoix obov'язkiv, trivalu i bezdogannu rботu, novatorstvo v praci i za iñsi doсяgnennya v rboti mogen'zaстосовувat'sя rіznі vidи zaohochenyy:

- ogoloshennja podyaki,
- zaohochenja gрошовою premiєю,

- нагородження цінним подарунком тощо.

26. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

28. За порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання чи неналежне виконання покладених на них трудових обовязків, перевищення повноважень до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України (322-08).

29. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ДЮОПЦ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

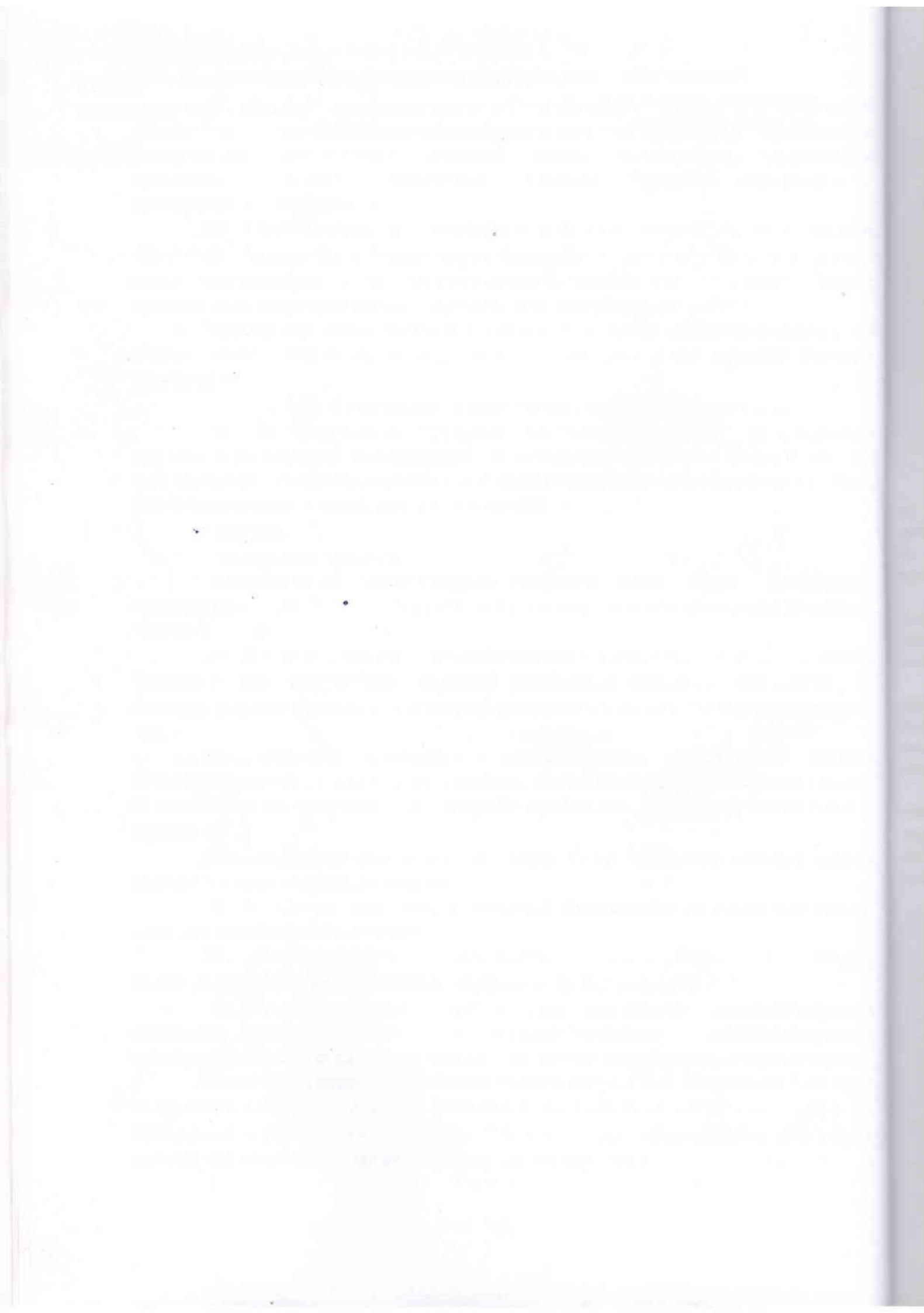
30. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

31. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

32. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



«Погоджено»
 Уповноважений представник
 трудового колективу
 КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

 Бурдюк О.О.

 20.06.2022



Додаток №2

**Перелік доплат та надбавок
 до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
	Доплати
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);
за збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> доплати одному працівнику здійснюються у межах економії фонду оплати праці і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, у межах економії фонду оплати праці
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
працівникам, які зайняті прибиранням службових приміщень, туалетів	10% тарифної ставки

Надбавки

за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> • 3 розряду — 12% • 4 розряду — 16% • 5 розряду — 20% • 6 розряду — 24%
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор Товариства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

Бурдок О.О.
20.06.2022

«Затверджено»
Директор
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР
Копил А. А.
20.06.2022

Додаток №3

**Перелік
посад працівників ДЮПЦ, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за ненормований робочий день**

№п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Бухгалтер	7

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

Бурдюк О.О.
20.06.2022

«Затверджую»
Директор
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

Копил А. А.
20.06.2022

Додаток №4

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального закладу за підсумками роботи за місяць

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення регламентує порядок преміювання працівників комунального закладу і проводиться згідно з Постановою від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

1.2. Положення визначає порядок преміювання працівників комунального закладу, стимулює сумлінну та ініціативну роботу працівників, їх особистий вклад в загальний результат.

1.3. Преміювання працівників проводиться щомісячно та за підсумками роботи за рік в межах коштів на оплату праці та за рахунок фонду економії заробітної плати.

1.4. Розмір премії визначається відповідно до особистого вкладу працівника та визначається керівником установи у відповідному наказі.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Для педагогічних працівників:

1. Бездоганне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.

2. За професійну підготовку для виступів у змаганнях різного рівня, за якісне проведення культурно-масових заходів та досягнення у міських, обласних, всеукраїнських виставках, конкурсах, фестивалях, змаганнях.

3. Підвищення свого фахового рівня.

4. За впровадження передового, сучасного педагогічного досвіду та новітніх технологій.

2.2. Для адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу

1. Доброякісне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму роботи закладу.

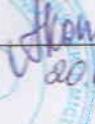
2. Сумлінне виконання посадових обов'язків.
3. Дотримання техніки безпеки та санітарних норм.
4. Якісне проведення заходів, направлених на утримання і збереження в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази комунального закладу.
5. За підготовку приміщення до нового навчального року.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

1. Виплата премії проводиться за умови виконання показників, без обмеження в розмірі, в межах коштів передбачених кошторисом на оплату праці та економії фонду оплати праці місяць у місяць.
2. Розмір премії може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду оплати праці за попередній період.
3. При наявності дисциплінарного стягнення працівник повністю позбавляється заохочення в місяці притягнення до дисциплінарного стягнення.
4. Прогули без поважних причин, систематичне невиконання функціональних обов'язків працівник може бути позбавлений премії до 100%.
5. Здійснювати преміювання працівників до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів передбачених кошторисом на оплату праці та економії фонду оплати праці.
6. Преміювання працівників проводиться щомісячно. Конкретний розмір премії за результатами роботи працівника визначається наказом по закладу та виплачується місяць у місяць. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.
7. При нарахуванні премії не враховуються:
 - час перебування у черговій відпустці;
 - час відпустки без збереження заробітної плати;
 - за період тимчасової непрацездатності;
 - час перебування по догляду за хворим;
 - період навчальних відпусток та інших випадків відлучення з роботи (поважні).

«Погоджено»
Уповноважений представник
трудового колективу
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

Бурдюк О.О.
20.06.2022

«Затверджую»
Директор
КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

Копил А. А.
20.06.2022

Додаток №5

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
комунального закладу за сумлінну працю і зразкове виконання службових
обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення, що визначає порядок виплати щорічної грошової винагороди розроблено на основі Закону «Про освіту». Положення має за мету стимулювати сумлінну та ініціативну роботу працівників, їх особистий вклад в загальні результати роботи.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кadrів.

2. КАТЕГОРІЇ

2.1. Це Положення поширюється на окремих (педагогічних) працівників, які працюють у комунальному закладі.

3. УМОВИ І ПОРЯДОК ВІПЛАТИ

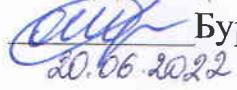
2.1. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється в межах коштів фонду оплати праці та за рахунок його економії на оплату праці, затверженого в кошторисах.

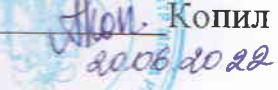
2.2. Працівникам, які пропрацювали менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (за графіком його роботи.)

2.3. Бухгалтерія проводить нарахування та виплату щорічної грошової винагороди згідно наказу керівника.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Щорічна грошова винагорода надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчально-виховному процесі, за якісне проведення навчально-виховного процесу, культурно-масових заходів та досягнення у міських, обласних, всеукраїнських виставках, конкурсах, фестивалях, змаганнях, методичне забезпечення, підготовку приміщенів до початку нового навчального року, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

«Погоджено»
 Уповноважений представник
 трудового колективу
 КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

 Бурдюк О.О.
 20.06.2022

«Затверджую»
 Директор
 КЗ «ДЮПЦ міста Рівного» РМР

 Копил А. А.
 20.06.2022

Додаток №6

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
 виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
 запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
 захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідаль ні за виконання
		Асигнова но	Фак т.	План	Досягнення результатів		
1.	Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про охорону праці, Кодексу Цивільного Захисту України, Правил протипожежної безпеки в закладах системи освіти.					Постійно	
2.	Забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту					Протягом року	Копил А.А. директор
3.	Організація та проведення медогляду працівників					При потребі	Копил А.А. директор
4.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки					Постійно	Копил А.А. директор
5.	Придбання аптечки					вересень	Копил А.А. директор
6.	Придбання мийних та знешкоджуючих засобів					постійно	Подлесна М. А. керівник гуртка
7.	Придбання та перезарядка вогнегасника ОПУ-5					При потребі	Копил А.А. директор
8.	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці					4 квартал 2019 року	Копил А.А. директор
9.	Щокварталу проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень					щокварталу	Бурдюк О. О. керівник гуртка

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 24 (двадцять чотири)
сторінки

Директор Комунального закладу «Міський
юнацький Пластовий Центр міста Рівного»
Рівненської міської ради

Анна КОПИЛ





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

18.08.2022 № 08 - 332

на № _____

Комунальний заклад
«Дитячо-юнацький Пластовий
Центр міста Рівного»
Рівненської міської ради

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що
18.08.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального закладу «Дитячо-юнацький Пластовий Центр міста Рівного» Рівненської міської ради на 2022-2026 роки, реєстраційний № 5344/66.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. у п. 1.3.6 розділу 1. «Загальні положення», п. 7.1.2 розділу 7. «Контроль за виконанням колективного договору» визначити конкретні строки звітності щодо виконання умов колективного договору сторонами згідно ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

2. п. 4.1.20 розділу 4. «Нормування та оплата праці. Відпустки» та п. 5 розділу 3 додатку № 4 «Положення про преміювання працівників комунального закладу за підсумками роботи за місяць» до колективного договору умови преміювання працівників закладу привести у відповідність до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», яким «надано право керівнику закладу затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці»;

3. у п. 22 додатку № 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДЮПЩ» до колективного договору щодо терміну відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін привести у відповідність до ст. 26 Закону України «Про відпустки»;

4. додаток № 2 «Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників» до колективного договору найменування доплат та надбавок, їх розмір привести у відповідність до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження

схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

5. у додатку № 6 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;

6. доповнити колективний договір взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Разом з тим, звертаємо Вашу увагу, що:

- згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII слова «інвалід» та «дитина-інвалід» замінено відповідно словами «особа з інвалідністю» та «дитина з інвалідністю» (п. 4.1.7 розділу 4. «Нормування та оплата праці. Відпустки»);

- наказ Міністерства освіти України від 05.08.1993 № 293 «Про порядок наймання та звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності» втратив чинність від 15.07.2003 (пп. д) п.17 додатку № 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДЮОПЦ» до колективного договору);

- у протоколі № 3 загальних зборів трудового колективу комунального закладу «Дитячо-юнацький Пластовий Центр міста Рівного» Рівненської міської ради від 20 червня 2022 року, який додатково надано до колективного договору розглядалося питання «про схвалення змін та доповнень на 2022 рік до Колективного договору ДЮОПЦ», а на повідомну реєстрацію подано колективний договір;

- кількість зазначених на звороті колективного договору пронумерованих, прошнуртованих та скріплених печаткою сторінок (24 сторінки) не відповідає наявній кількості сторінок у колективному договорі (28 сторінок).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального закладу «Дитячо-юнацький Пластовий Центр міста Рівного» Рівненської міської ради поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та 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) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО

Людмила МАТКО 62 11 09