

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

12.07.2023 № 12618-2/1184
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Станція юних техніків»
Кам'янської міської ради
Юлії ПУЗЕНКО

Голові ради
трудового колективу
комунального закладу
«Станція юних техніків»
Кам'янської міської ради
Ірині ГОМІЛКО

Про реєстрацію
доповнень і змін
до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) доповнення і зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради на 2022 – 2025 роки зареєстровано 11.07.2023 під реєстровим №21 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Додаток №14 «Графік відпусток працівників закладу на 2023р.» – довести до відома усіх працівників закладу, що передбачено ч. 4 ст. 79 Кодексу законів про працю України, ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Текст Ваших доповнень і змін до колективного договору та рекомендації щодо приведення доповнень і змін до колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [/http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради

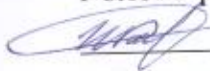


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова ради ТК

 Ірина Гомілко



Від роботодавця:

Директор КЗ СЮТ КМР

 Юлія Пузенко

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу
«Станція юних техніків» Кам'янської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2025р.р.

Ухвалений на зборах трудового
колективу 05 червня 2023 року
протокол №3

м. Кам'янське
2023 рік

ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2022 – 2025 рр.

У зв'язку з наданими рекомендаціями, доповнення і зміни до колективного договору на 2022 – 2025 роки між адміністрацією комунального закладу «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради, в особі директора Пузенко Юлії Володимирівни та радою трудового колективу в особі представника від трудового колективу – Гомілко Ірини Сергіївни укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої угоди, законів в галузі освіти, інших законодавчих актів України.

Розділ IV «Забезпечення зайнятості працівників».

п. 4.1.8. Викласти в новій редакції.

Передбачити працевлаштування та створення умов праці осіб з інвалідністю у закладі відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю».

Розділ V «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку»

п. 5.1.25. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно із чинним законодавством України, цим Договором та графіком відпусток, який складається на кожний календарний рік, не пізніше 15 грудня попереднього року, та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис. (Додаток №14).

п. 5.2.4. Викласти в новій редакції.

Встановити, та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток при наявності таких важливих причин:

- при укладенні шлюбу (вперше) - 3 робочих дня
- при укладенні шлюбу дітьми – 1 робочий день
- при народженні дитини батькові – до 14 календарних днів згідно ст. 77п. 3 КЗпП;
- у випадку смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати сестри і діти подружжя) – 3 робочих дня. ст. 25 КЗпП;
- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – 2 робочих дня;

п. 5.2.9. Викласти у новій редакції

5.2.9. Затверджувати тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з головою ради трудового колективу закладу (Додатки №5 – 7)

Викласти у новій редакції Додаток №8 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Станції юних техніків» Кам'янської міської ради.

Додаток №9 «Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників КЗ «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради.

Додаток №14 «Графік відпусток працівників закладу на 2023р.»

Додаток №15 «Перелік робіт, на які встановлюється доплата»

Додаток №16 «Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій»

Додаток №17 «Перелік професій (посад), які мають право на надбавки (в межах тарифікації)»

Доповнення і зміни до колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2022-2025р.р., набирають чинності з 05 червня 2023 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ІЗСІУТ



Юлія ПУЗЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу

Протокол №3 від 05.06.2023р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СТАНЦІЇ ЮНИХ ТЕХНІКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України Громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти з урахуванням суспільних потреб. В закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. При прийомі на роботу працівник надає:

- трудова книжка (тому, хто влаштовується на роботу вперше - довідка про останнє місце занять, тим, що звільнилися з армії - військовий квиток, для тих, хто влаштовується за сумісництвом - копія трудової книжки);
- паспорт;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі;
- документ про освіту або професійну підготовку;
- тому, хто влаштовується за сумісництвом - довідка про режим роботи з основного місця роботи.

2.2. На всіх працівників, що приймаються, директор видає наказ про прийняття. Запланувати і реалізовувати ведення трудових книжок в електронному вигляді. В наказі повинні бути наведені посади, для педагогічних працівників - педагогічне навантаження, розряд ЕТС. Діловод оформлює особову справу. Фактичним допуском до праці є укладання договору, належно від того, чи було його оформлено на роботу належним чином.

2.3. Особова справа працівника складається:

- листок обліку кадрів;
- автобіографія;
- копія документа про освіту;
- заява;
- особистий листок;
- особова картка П-2;
- особова картка обліку педагогічного стажу.

2.4. При заповненні трудових книжок директор користується інструкцією про заповнення трудових книжок. Трудові книжки зберігаються як бланки суворої звітності.

2.5. При прийнятті на роботу або переводі на іншу роботу директор знайомих атестаційно- тарифікаційну комісію з профілем колективу, що відкривається, з навантаженням, що передбачається, або обґрунтовує закриття колективу та скорочення цього працівника. Атестаційно- тарифікаційна комісія встановлює розряд ЕТС педагогу.

2.6 Працівники приймаються на роботу відповідно до штатного розкладу закладу.

2.7. При прийнятті працівника адміністрація повинна: ознайомити працівника з роботою, що йому доручена, з умовами та оплатою праці, з функціональними обов'язками, з Статутом закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці та техніки безпеки, вступним інструктажем з питань дотримання антикорупційного законодавства колективним договором.

2.8. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

Трудові договори укладаються:

- на невизначений термін;
- на визначений термін не більше трьох років;
- на час виконання певних робіт.

Договір може бути розірвано з ініціативи директора (з урахуванням рішення голови РТК) до закінчення терміну його дії:

- у випадку невиконання робітником зобов'язань, що передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- на підставах, що передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- у випадку ліквідації закладу ;
- скорочення чисельності або штату працівників;
- у випадку невиконання рішення атестаційно-тарифікаційної комісії про комплектацію та наповненість груп;
- у випадках, що передбачені трудовим законодавством України.

Припинення договору оформлюється наказом. Останній день роботи вважається днем звільнення.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір форм методів навчання виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користуватися оплачуваною відпусткою;
- одержання плати за працю у відповідності до чинного законодавства
- підвищення кваліфікації, перепідготовки, вільного вибору змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4. Працівники закладу зобов'язані:

- Працювати сумлінно виконувати освітній план вимоги до статуту закладу освіти і правила внутрішнього трудового розпорядку
- Дотримуватися дисципліни праці
- Виконувати вимоги охорони праці техніки безпеки виробничої санітарії протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями
- Берегти обладнання інвентар матеріали навчальні посібники тощо виховувати у дітей шкільного віку бережливе ставлення до майна навчального виховного заходу. Працівники позашкільного закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

5. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитком здібностям дітей, учнів;
- настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, поміркованості;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних, цінностей України, країни походження,

державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
- Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Адміністрація зобов'язана :

- організувати працю робітників закладу, щоб кожний працював за своїм фахом, мав закріплене за ним робоче місце, добре знав свої функціональні обов'язки;
- забезпечити безпечні умови праці;
- вживати заходів до державного забезпечення установи господарським інвентарем, освітнім обладнанням;
- змінювати дисципліну, здійснювати діяльність зі створення умов наукової організації праці, ліквідації збитків робочого часу;
- здійснювати заходи щодо підвищення якості праці культури праці;
- безперервно удосконалювати навчально-виховний процес, інструктивно-методичну та організаційно-масову роботу;
- створювати умови для широкого розвитку критики недоліків роботи, розглядати всі пропозиції, що надходить, заохочувати кращих;
- видавати заробітну плату в установлені строки, забезпечувати економне та раціональне витрачання фонду заробітної плати;
- встановлювати обсяг навчального навантаження на рік згідно з рішенням атестаційно-тарифікаційної комісії;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток.

2. Працівники несуть відповідальність за життя та здоров'я дітей під час їх перебування в закладі, а також під час заходів, що проводить заклад.

3. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках з атестаційно-тарифікаційною комісією, до складу якої входять члени трудового колективу, окремі працівники.

VI. Робочий час та його використання

1. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи визначається згідно тижневого навантаження або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з головою ради трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

2. Режим роботи директора, головного бухгалтера, секретаря, завідуючого складом:

а) початок роботи - 8.00 год.

б) закінчення роботи - 17.00 год. у п'ятницю - 16.00 год.

в) перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 12.45 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

3. Режим роботи заступника директора з НВР

а) початок роботи - 9.00 год.;

б) закінчення роботи - 18.00 год., у п'ятницю 17.00 год.

в) перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 12.45 (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

3. Методисти закладу працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями, вихідні дні та перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з графіком роботи закладу на початку навчального року. Директор наказом по закладу затверджує режим роботи закладу та його працівників.

4. Режим роботи прибиральниці службових приміщень встановлюється згідно з графіком - 8.00 год. до 14.30 год. (понеділок - п'ятниця). Перерва для відпочинку та харчування - з 12.00 год. до 12.30 год.

5. Педагогічні працівники закладу працюють згідно з розкладом затвердженим директором, узгодженим з головою ради трудового колективу. Розклад складається на підставі тижневого навантаження, рішення тарифікаційної комісії згідно до статті 17 закону України «Про позашкільну освіту».

6. Тривалість гурткової роботи складається не більше ніж з 6 астрономічних годин на день з обов'язковими 5ти хвилинними перервами між годинами однієї групи (академ години) та 10ти хвилинними перервами між групами. Час скорочених перерв складається у творчі методичні години, вноситься до розкладу. Контроль за використанням творчих годин здійснюють чергові адміністратори. Прихід на роботу педагогів за 10 хвилин до початку гурткових занять.

7. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні та святкові дні допускається у разі виробничої необхідності за письмовим наказом директора з подальшим наданням іншого дня відпочинку у

найближчий час або в літній період по узгодженню з адміністрацією, за заявою працівника і виробничої можливості.

8. Засідання методичної ради, наради при директорові, педагогічні наради, педагогічні навчання проводяться по вівторках з 10.00 до 12.00 за рахунок творчих годин.

9. Відпустки керівникам гуртків, як правило надаються в період літніх канікул згідно з графіком затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу.

10. Відпустка технічному персоналу надається згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з головою ради трудового колективу.

11. Тривалість щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством, колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

12. У робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання різних обов'язків не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- покидати робоче місце в робочий час без узгодження з черговим адміністратором;
- керівникам гуртків міняти розклад та місце проведення занять без узгодження з черговим адміністратором;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншій особі.

13. Заняття за межами закладу, змагання, розважальні програми, конкурси, екскурсії тощо відбуваються за окремим наказом директора, та згідно річного плану, навчальних програм, при проведенні додаткових інструктажів з правил безпеки дорожнього руху.

14. На заняттях гуртків сторонні особи можуть бути присутніми тільки з дозволу адміністрації закладу. Під час занять входити до аудиторії дозволяється тільки директору, його заступникам, методисту відповідного профілю.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі, можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

2. 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 та матеріального заохочення.

3. 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. Заохочення

оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

2. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом 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.

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

Голова РТК

 Ірина ГОМІЛКО



Директор КЗ СЮТ

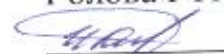
Ірина ГОМІЛКО



Директор КЗСЮТ
Юлія ПУЗЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

 Ірина ГОМІЛКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СТАНЦІЯ ЮНИХ ТЕХНІКІВ»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

І. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.10.1995 №1116/ 95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.11.1999 № 1583/ 99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників закладу.

1.5. Положення передбачає:

- преміювання за результатами діяльності;
- надання при необхідності одноразової матеріальної допомоги.

1.6. По рішення атестаційної комісії до складу якої входять члени адміністрації, трудового комітету, одноразова премія може бути видана сумісникам за високі досягнення в роботі та виконання особливо важливих завдань по удосконаленню учбово-виховної роботи, господарчої, суспільно-корисної діяльності.

1.7. Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним Положенням щомісячно з загального фонду матеріального заохочення на підставі наказу директора по узгодженню з головою ради трудового колективу.

II. Показники і умови преміювання

2.1. Основний показник діяльності всіх категорій працівників - якісне, своєчасне виконання плану роботи закладу (навчально-виховної, масової, методичної, господарської діяльності).

2.2. Підставою для виплати премій за основні результати діяльності педагогів є:

- збереження кількості вихованців ;
- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- здійснення заходів по зміцненню навчально матеріальної бази гуртка;
- підготовку до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна установи, економії електроенергії, тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, якісну звітність;
- участь педагогів в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога і вихованців;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, відсутність травматизму серед дітей і працівників);
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи, здійснення заходів по зміцненню здоров'я та зниженню захворювань серед дітей;
- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.3. Підставою виплати премій технічному персоналу за основні результатів діяльності є:

- якість праці;
- культура обслуговування;
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- збереження майна, економія електроенергії ;
- підготовка закладу до нового навчального року;
- раціональне використання миючих засобів;
- виконавча дисципліна, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Підставою виплати премії працівникам бухгалтерії є:

- своєчасне та якісне нарахування заробітної плати працівникам;
- своєчасне та якісне складання квартальних та річних звітів;

- добросовісна праця, службова дисципліна;
- ініціатива, грамотність, оперативність в рішенні виробничих питань;
- своєчасне та якісне складання тарифікації та проведення інвентаризації.

2.5. Підставою для зниження або позбавлення премії працівникам є:

- невиконання плану з вини працівника – 50%
- порушення трудової дисципліни – 100%
- порушення правил експлуатації обладнання та інвентарю – 50%
- порушення правил технічної та пожежної безпеки – 100%
- порушення правил обліку та збереження матеріальних цінностей – 100%
- приписки, перекручення, порушення правил звітності – 100%
- невиконання розпоряджень адміністрації, недодержання методичних рекомендацій при проведенні занять та масових заходів – 100%

2.6. Підставою для надання матеріального заохочення директору є наказ департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

Відповідальний виконавець
Секретар – друкарка



Анищенко А.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ СЮТ



Юлія ПУЗЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

Ірина ГОМІЛКО

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ НА 2023р.

П.І.Б	Посада	Вид відпустки	Кількість кал. днів	Період надання відпустки	Підпис працівника
Зубрицька О.І.	заст. директора	щорічна основна	42 к.д.	12.06.2023-23.07.2023	
		додаткова	7к.д.	24.07.2023-30.07.2023	
Бережна О.С.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	05.06.2023-16.07.2023	
Михайличенко Л.В.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	05.06.2023-16.07.2023	
Лукс Л.С.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	17.07.2023-27.08.2023	
Охримець О.С.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	05.06.2023-16.07.2023	
Колісник В.О.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	17.07.2023-27.08.2023	
Колесніков В.М.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	17.07.2023-27.08.2023	
Гомілко І.С.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	17.07.2023-27.08.2023	
Бусаргіна В.В.	методист	щорічна основна	42 к.д.	17.07.2023-27.08.2023	
Чаплинська А.С.	методист	щорічна основна	42 к.д.	12.06.2023-23.07.2023	
Ключникова Л.Ю.	гол.бух.	щорічна основна	24 к.д.	01.06.2023-24.06.2023	
		додаткова	7 к.д.	07.08.2023-13.08.2023	
Яровенко О.В.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	05.06.2023-16.07.2023	
Коробська С.В.	керівник гуртка	щорічна основна	42 к.д.	05.06.2023-16.07.2023	
Новікова О.В.	зав.складу	щорічна основна	24 к.д.	14.08.2023-06.09.2023	
Перва К. С.	секретар-друкарка	щорічна основна	24 к.д.	03.07.2023-27.07.2023	
Побігайло Н.М.	прибирання	щорічна основна	24 к.д.	10.07.2023-02.08.2023	
	служб-х прим.		4 к.д.	05.06.2023-08.06.2023	

Додаток №15

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ СІУТ



Юлія ПУЗЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

Ірина ГОМІЛКО

ПЕРЕЛІК РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА

(згідно додатку №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

№ п/п	Посада	Назва робіт	Доплата
1	Прибиральниця службових приміщень	Роботи з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також їх використання.	10%

Відповідальний виконавець
Секретар – друкарка

Анищенко А.М.

Додаток №16

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ СЮТ

Юлія ПУЗЕНКО



УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

Ірина ГОМІЛКО

ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на суміщення професій

№ р	Основна професія (посада)	Сумісна професія (посада)	Кількість годин
1	Директор	Керівник гуртка	до 9 годин
2	Заступник директора з НВР	Керівник гуртка	до 9 годин
3	Методист	Керівник гуртка	до 12 годин
4	Завідувач складу	Керівник гуртка	до 12 годин
5	Секретар-друкарка	Керівник гуртка	до 12 годин

Відповідальний виконавець
Секретар – друкарка

Анищенко А.М.

Додаток №17

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗСЮТ

Юлія ПУЗЕНКО



УЗГОДЖЕНО

Голова РТК

Ірина ГОМІЛКО

ПЕРЕЛІК

професій (посад), які мають право на надбавки (в межах тарифікації)

№	Основна професія (посада)	Види доплати	Розмір доплати
1.	Керівник гуртка	За звання «Керівник гуртка-методист»	10%
2.	Керівник гуртка	За звання «Майстер спорту»	10%
3.	Керівник гуртка	За звання «Народний майстер»	10%
4.	Керівник гуртка	які мають почесне звання «народний художній колектив» та «Зразковий художній колектив»	10%

Відповідальний виконавець
Секретар – друкарка

Анищенко А.М.

Протокол № 3
загальних зборів трудового колективу закладу освіти

«05» червня 2023 року

м. Кам'янське

Усього в закладі 19 осіб

На зборах присутні члени трудового колективу (15 осіб)

Відсутність – 4; перебувають у відпустці - 3; вихідний 1.

Голова зборів - Гомілко Ірина Сергіївна, керівник гуртка, голова ради ТК
Секретар зборів - Анищенко Алла Миколаївна

Порядок денний

1. Обрання головуєчого та секретаря загальних зборів.
2. Про внесення змін та доповнень до колективного договору

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Пузенко Юлію Володимирівну, директора, яка запропонувала обрати головуєчим загальних зборів Гомілко І.С., представника трудового колективу, секретарем Анищенко А.М.- секретаря закладу.

Ухвалили:

Обрати головуєчим загальних зборів Гомілко І.С., секретарем - Анищенко А.М.

2. По другому питанню порядку денного

Слухали :

Гомілко І.С., яка зазначила, що до колективного договору який діє до 2022-2025 року потрібно внести зміни, а саме:

До розділу IV «Забезпечення зайнятості працівників» в пункті 4.1.8. після словосполучення «умов праці» слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю».

Розділ V. «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку» пункт 5.2.4. Викласти у новій редакції, а саме доповнити пункт 4 переліком близьких родичів відповідно до ст. 25 КЗпП

- У випадку смерті близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя) - 3 робочих дня.(ст.25 КЗпП)

п. 5.2.9. розділу V «Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку» Викласти у новій редакції.

5.2.9. Затверджувати тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з головою ради трудового колективу закладу.

Голосували: за – 15; проти - 0; утримались – 0.

Затвердити:

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку відповідно до ст. 142КЗпП

Слухали :

Гомілко І.С., яка зазначила, що при реєстрації колективного договору який діє на 2022-2025 роки, колишнім секретарем Первою К.С. була допущена технічна помилка, а саме в тексті було зазначено, що до колективного договору входять додатки 1 -21, які є невід'ємною частиною колективного договору. Ці додатки були розглянуті на зборах, узгоджені та затверджені, але при прошивці колективного договору секретарем, додатків 9, 14, 15, 16, 17 були пропущені.

Тому пропоную повернутися до додатків, переглянути їх, та додати до колективного договору.

Додаток 8 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради викласти в новій редакції.

Додати наступні додатки, які були помилково пропущені:

Додаток 9 «Положення про преміювання та матеріальне стимулювання працівників КЗ «Станція юних техніків» Кам'янської міської ради

Додаток 14 «Графік відпусток працівників закладу на 2023 рік»

Додаток 15 «Перелік робіт на які встановлюється доплата»

Додаток 16 «Перелік професій (посад), які мають право на суміщення професій»

Додаток 17 «Перелік професій (посад), які мають право на надбавки (в межах тарифікації)»

Голосували: за - 15; проти - 0; утримались -0.

Ухвалили:

Внести зміни та доповнення до колективного договору.

Голова зборів

Секретар

 Ірина ГОМІЛКО
 Алла АНИЩЕНКО

ого
жу

У даному журналі
проінкуровано і
прокуліровано
19 аркушів

Директор
62101 410



Пілія

11.12.2000