**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**БАХМАЦЬКОГО БУДИНКУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ**

**НА 2023 – 2027 РОКИ**

Схвалено загальними зборами

трудового колективу будинку

дитячої та юнацької творчості

«24» січня 2023 року

Протокол № 1

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір ( далі – Договір ) укладений у будинку дитячої та юнацької творчості на основі Закону України « Про колективні договори і угоди» і є нормативним актом відповідно до ст..9 зазначеного Закону і статті 18 КЗпП України, яким регулюються виробничі, трудові і соціально - економічні відносини і узгоджуються інтереси працівників і роботодавця.

1.2. Цей Договір укладений між адміністрацією БДЮТ в особі директора Швидкої Наталії Дмитрівни, що діє на підставі Положення, з однієї сторони і трудовим колективом з іншої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на 2023 – 2027 роки і діє до укладання нового Договору. Договір зобов'язаний забезпечити умови високоефективної праці трудового колективу, вжиття заходів по забезпеченню закладу необхідною матеріально – технічною базою, створення умов для надання якісних освітніх послуг.

1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу , реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання та діє до моменту укладення нового договору. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками будинку дитячої та юнацької творчості.

1.6. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації.

1.7. У разі реорганізації БДЮТ колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий достроково за згодою сторін.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, а також за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди,схвалення трудовим колективом і підписання сторонами. Такі зміни додаються до колективного договору.

1.9. Прийняті під час дії цього колективного договору нормативно - правові акти, що забезпечують більш високі соціальні гарантії, пільги чи компенсації, ніж передбачено цим договором, до моменту внесення таких змін до цього договору мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

1.10. Сторони визнають юридичне значення та правовий характер колективного договору і зобов'язуються його виконувати.

1.11. Колективний договір поширюється на всіх працівників будинку дитячої та юнацької творчості.

1.12. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами у межах їх компетентності.

1.13. Жодна із сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень договору або припиняти виконання взятих на себе зобов'язань.

1.14. Забороняється будь - яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

**2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1.Жоден трудовий договір ( контракт), що укладається будинком дитячої та юнацької творчості з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім , права та інтереси працівників у трудовому договорі ( контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору ( контракту) визнаються недійсними.

2.2. Будинок дитячої та юнацької творчості зобов'язаний передбачити у трудовому договорі ( контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно, точно виконувати накази директора, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної охорони, дбайливо ставитись до майна закладу, на прохання директора негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою адміністрації, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника із зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Адміністрація при запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.6. Адміністрація закладу сприяє у проведенні атестації педагогічних працівників 1 раз на 5 років відповідно до Положення.

**3. Оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не рідше семи днів після закінчення періоду , за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця 16 – 22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1 -7 числа місяця, що наступає за розрахунковим ( стаття 24 Закону України « Про оплату праці».

3.2. Заробітна плата визначається штатним розписом та встановлюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, згідно з чинним законодавством. Відповідно до статті 3 Закону України « Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за виконану норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні ( частина 2 статті 115 КЗпП України).

3.4. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки ( частина 4 статті 115 КЗпП України).

3.5. При укладанні трудового договору ( контракту), адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватись утримання із заробітної плати. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами, розмірами та підставами відрахувань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.6. Оплата праці працівників будинку дитячої та юнацької творчості визначається у відповідності до:

- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» ( із змінами);

- Постанов Кабінету Міністрів від:

31 січня 2021 року № 78 « Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково – педагогічним працівникам учбовим закладів та закладів освіти» ( зі змінами);

23 березня 2011 року № 373 « Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» ( зі змінами).

3.7. Проводити індексацію заробітної плати працівників БДЮТ у відповідності Законом України від 06 лютого 2003 року № 491- IV « Про індексацію грошових доходів населення» ( зі змінами), Законом України від 20 жовтня 2009 року № 1646 – IV « Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної зарплати» та Постанови КМУ від 17 липня 2003 року № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення» ( зі змінами).

3.8. Проводити виплату:

- допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам будинку дитячої та юнацької творчості на час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу з урахуванням підвищення;

- матеріальної допомоги на оздоровлення іншим працівникам ( прибиральниці службових приміщень) у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці;

- 100 % премії бухгалтеру.

3.9. З метою оцінки ділових і професійних якостей працівників, на підставі актів законодавства України проводиться їх атестація. Основними критеріями для проведення атестації є кваліфікація працівників, результати, досягнуті ним під час виконання посадових обов'язків.

3.10. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть робитися утримання із заробітної плати.

3.11. У випадку форс – мажорних обставин згідно зі статтею 113 КЗпП України оплачується час простою працівників, але не нижче від 2/3 тарифної ставки розряду (окладу) за умови простою в межах фонду заробітної плати, передбачених у кошторисі будинку дитячої та юнацької творчості. До форс – мажорних обставин відносяться:

1) природні явища, що мають стихійний характер;

2) надзвичайні ( екстремальні) ситуації в громадському житті;

**4. Трудові відносини**

4.1. Всі працівники будинку дитячої та юнацької творчості повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

4.2. Передбачити режим роботи установи, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.3. Для працівників БДЮТ встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Графік роботи працівників затверджується наказом по закладу.

4.4. Заклад працює з 8 – 00 ранку. Кінець робочого дня 17 – 00. Перерва на обід згідно графіку в межах норми робочого часу.

4.5. Дотримуватись зазначеного законодавством та колективним договором порядку розподілу педагогічного навантаження ( додаток 1 ).

4.6. При розподілі навчального навантаження максимально дотримуватись наступності навчання та обсягу педагогічного навантаження.

4.7. Враховуючи право педагогічних працівників, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вийти на роботу до закінчення відпустки, щороку тарифікувати таких працівників. На період їх відпустки години навчального навантаження передавати іншим працівникам тимчасово.

4.8. Попередній розподіл педагогічного навантаження оформляти наказом.

4.9. Залучати педагогічних працівників до роботи в пришкільних оздоровчих таборах за місцем роботи не більше кількості годин, встановлених тарифікацією.

4.10. Залучати педагогічних працівників до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, лише за їх згодою.

4.11. Забезпечити виконання у БДЮТ норм законодавства про:

- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;

- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

4.12. На прохання працівників ( вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, або здійснення догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку) адміністрація, за наявності можливостей, може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому робочому часу ( ст..56 КЗпП України).

4.13. Графік щорічної відпустки на наступний рік погоджується з представником трудового колективу, затверджується адміністрацією до 31 грудня і до 05 січня поточного року доводиться до відома працівників. При складанні графіку ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості відпочинку.

4.14. Встановити для педагогічних працівників тривалість щорічної основної відпустки за відпрацьований робочий рік - 42 календарних дні, для технічного персоналу – 24 календарних дні.

4.15. Право працівникам на щорічну і додаткову відпустку в перший рік роботи наступає після 6 місяців безперервної роботи в БДЮТ ( стаття 10 Закону України « Про відпустки».

4.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь - якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів ( стаття 12 Закону України « Про відпустки».

4.17. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів згідно статті 8 Закону України « Про відпустки» ( зі змінами). Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, зазначені у додатку № 2 .

4.18. Надавати працюючим жінкам, яка має двох або більше дітей віком до 15 років,або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахуванням святкових і неробочих днів за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів ( стаття 10 Закону України « Про відпустки»).

4.19. За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки згідно чинного законодавства. Частина невикористаної відпустки , яка залишилася, надається працівнику у будь – який час відповідного року.

4.20. Згідно статті 26 закону України « Про відпустки» адміністрація зобов'язується надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на 15 календарних днів, для працюючих пенсіонерів 30 днів на рік.

4.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.22. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4.23. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

4.24. Надається один вільний день при проходженні медичної комісії в не робочий час.

**5. Охорона праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Ознайомлювати при укладанні трудового договору під особистий підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних для здоров'я, підвищеного нервово – емоційного навантаження, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечити безумовне виконання працівниками інструктажів охорони праці та проводити інструктажі на робочому місці, забезпечивши кожне робоче місце інструкцією з охорони праці та пожежної безпеки.

5.4. Проводити з працівниками за встановленими графіками навчання інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці та правил протипожежної безпеки.

5.5. За рахунок БДЮТ здійснювати проведення раз на рік ( протягом трудової діяльності) медичних оглядів згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року (зі змінами).

5.6. Забезпечувати працівників засобами колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менше, ніж передбачено чинним законодавством.

5.7. Своєчасно забезпечувати виробничі приміщення та рухомий склад протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами пожежної безпеки.

5.8. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо – зимовий період до 15 жовтня поточного року.

5.9. За рахунок закладу організовувати навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.10. Проводити своєчасне розслідування, документальне оформлення та облік нещасних випадків на виробництві, аналіз їх причин та здійснювати заходи щодо запобігання подібним випадкам.

**Працівники БДЮТ зобов'язуються:**

5.11. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці , пожежної безпеки, правила поводження із засобами індивідуального захисту.

5.12. Суворо дотримуватися правил та інструкцій хз охорони праці та протипожежної безпеки.

5.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь - якої роботи.

5.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.15. Дбайливо використовувати майно закладу , не допускати його пошкодження чи знищення.

5.16. Проходити своєчасно інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

5.17. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій на робочому місці.

5.18. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог ( стаття 14 Закону України « Про охорону праці».

**Представник трудового колективу зобов'язується**

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, належних санітарно - побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту.

5.20. Систематично проводити аналіз і перевірку умов праці, вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.21. Брати участь у комісії про розслідування нещасних випадків, аварій, складанні актів про нещасний випадок, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.22. Інформувати працівників БДЮТ про їх права та гарантії у сфері охорони праці, а також про зміни в законодавстві з охорони праці.

5.23. Забезпечувати розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**6. Розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії**

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Зберігати середній заробіток за працівниками на час проходження ними обов'язкових медичних оглядів, інструктажів, перевірок знань із правил техніки безпеки і пожежної безпеки та інших випадків вивільнення працівників від основної роботи за ініціативою адміністрації.

6.2. За наявністю кошт , при виході на пенсію за віком, надавати працівникам БДЮТ одноразову матеріальну допомогу.

6.3. Працівникам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

6.4. Своєчасно перераховувати внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.6. Забезпечити конфіденційність медичної інформації стосовно працівників.

6.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування, соціального захисту.

**Додаток № 1**

ПОЛОЖЕННЯ

про розподіл педагогічного навантаження керівників гуртків

будинку дитячої та юнацької творчості

**Загальні положення**

1. Педагогічне навантаження керівника гуртків закладу – час, призначений для здійснення навчально - виховного процесу.
2. Навчально - виховний процес здійснюється за груповою та індивідуальною формами навчання.
3. Розподіл педагогічного навантаження полягає у розподілі навчальних годин та інших видів педагогічної діяльності.

**Умови розподілу**

1. Педагогічне навантаження розподіляється залежно від кількості годин, передбачених навчальними програмами, наявності відповідних педагогічних кадрів.
2. Про педагогічне навантаження працівник має бути ознайомлений до кінця навчального року.

**Порядок розподілу**

1. Розподіл педагогічного навантаження визначається один раз на рік.
2. Педагогічне навантаження розподіляється керівником БДЮТ.
3. Про педагогічне навантаження в наступному навчальному році роботодавець видає наказ, який надається працівникові під розписку у кінці навчального року.
4. На підставі наказу про розподіл педагогічного навантаження складається тарифікаційний список

**Особливості розподілу для окремих категорій**

1. Особи, які знаходяться у відпустках по вагітності і пологах, догляду за дитиною. Враховуючи їх право вийти на роботу до закінчення відпустки або працювати на умовах неповного робочого часу, вони враховуються при розподілі педагогічного навантаження. На період їх відпустки години навчального навантаження передаються іншим працівникам тимчасово.
2. Керівники та методисти. Керівникам, методистам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Методистам, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою перевищить повну ставку, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку.

У разі наявності годин директор, методисти можуть вести заняття з гуртками у цьому закладі , але не більше 9 годин на тиждень ( 360 годин на рік), якщо вони на основній посаді отримують повний посадовий оклад ( ставку).

**Додаток № 2**

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників будинку дитячої та юнацької творчості

з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

тривалістю від 4 до 7 днів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Найменування посад | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Прибиральниця службових приміщень | 4 |

Директор БДЮТ Уповноважена

Н.Д.Швидка О.В.Іваненко