

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Новоодеського Центру дитячої та юнацької
творчості Новоодеської міської ради
на 2021 - 2025 роки

Обговорено та прийнято
на зборах трудового колективу

17 серпня 2021 року
протокол № 2

м. Нова Одеса

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір між адміністрацією Центру дитячої та юнацької творчості Новоодеської міської ради (далі ЦДЮТ) та представником трудового колективу ЦДЮТ, який є повноважним представником найманих працівників Новоодеського закладу позашкільної освіти (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди» інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора ЦДЮТ Іщенко Олександри Олександрівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- представник ради трудового колективу ЦДЮТ в особі керівника гуртка Івлієвої Інни Петрівни, яка відповідно до ст. 246 КЗпП України, представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля та охорони праці.

1.3. Адміністрація визнає раду трудового колективу повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 17 серпня 2021 р. (протокол № 2), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, радою трудового колективу і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки взаємною домовленістю Сторін. Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змінчинного законодавства України застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ним трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає Раді інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, протерміни проведення звільнень, а також провести консультацію з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп та робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його **після закінчення навчального року.**

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповноробочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Надавати перевагу при появі вакансій поверненню в організацію звільнених за скороченням штату працівників.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

2.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

2.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 15 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Розділ III. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної базизакладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

3.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.8. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з радою трудового колективу.

- 3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з радою згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 3.1.11. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
- 3.1.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
- 3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати записьюмовою згодою працівника.
- 3.1.14. Включати представника ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 3.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з радою трудового колективу.
- 3.1.16. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з радою трудового колективу.
- 3.1.17. За погодженням з радою трудового колективу передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.
- 3.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 3.1.19. Забезпечити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, ремонту та ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
- 3.1.20. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених

законодавством за погодженням з радою трудового колективу з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.21. У разі запровадження чергування у закладі, графік узгоджувати з радою трудового колективу.

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

3.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії порозгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти у попередженню виникнення трудових конфліктів

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників навчального закладу, а саме:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 1).

5.1.2. Створити фонд охорони праці за рік для виконання Комплексних заходів з охорони праці для поліпшення стану безпеки праці в закладі з урахуванням фінансових можливостей установи (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.3. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання небезпечних випадків та профзахворювань у закладі.

5.1.4. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

5.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівника мивимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці,

технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.1.6. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

5.1.7. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток №7).

5.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

5.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в анамнезах доходів і видатків.

5.1.10. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

5.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

5.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час продовження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

5.1.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно встановити Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

5.1.14. Виконувати до 01 листопада що року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів охорони праці силами представників колективу з питань охорони праці.

5.2.2. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- у організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у дослідванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.2.3. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників ради трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань ради питання стану охорони праці.

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Надавати раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права ради по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безоплатно надавати раді трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт

забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань

Покласти кореспонденцію на адресу ради закладу передавати голові ради.

2.2. Рада закладу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

2.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним виконанням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов формування праці, додержання трудового законодавства. Результати діяльності на засіданнях ради трудового колективу. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків.

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських членів на одного з членів ради закладу та залучати його до участі у співбесіді при прийомі на роботу.

8.1.3. Подавати для узгодження з представником з гендерних питань список вакансій у закладі для уникнення статевих чи вікових стереотипів.

8.1.4. Створити умови праці для жінок та чоловіків у закладі, які дають можливість здійснювати трудову діяльність.

8.1.5. Забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.6. Здійснювати рівну оплату праці як чоловіків так і жінок при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.7. Вжити заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Вжити заходів для усунення проявів дискримінації.

8.2. Рада закладу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей між жінками та чоловіками.

8.2.2. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій до оформлення та затвердження.

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

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Трудові відносини між керівниками та працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток № 15) на періодичних зустрічах адміністрації та ради трудового колективу інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Двічі на рік (грудень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ради трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

Директор ЦДВОТ/Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІЄВА



17.08.21р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Розглядати хід виконання цільової Програми поліпшення стану безпеки умов праці та виробничого середовища на засіданнях профкому та постійної комісії.

Один раз на рік

Постійна комісія

2. Забезпечити проведення обов'язкового медичного огляду перед оформленням планових відпусток.

Один раз на рік

Директор закладу

3. Проводити інструктажі з працівниками з охорони праці та пожежної безпеки
Постійно

Директор , зав.госп

4. Передбачати виділення коштів для оздоровлення працівників та дітей, придбання дитячих новорічних подарунків, проведення професійних свят.

Постійно

5. Проводити контроль та аналіз рівня та причини захворюваності працівників ЦДЮТ. За результатами аналізу розробляти заходи, спрямовані на поліпшення умов праці.

Постійно

Директор

**Перелік додаткових оплачуваних відпусток,
які надаються працівникам ЦДЮТ**

1. Шлюб дітей – 2 дні
2. Смерть близьких – 3 дні
3. Особистий шлюб – 3 днів
4. Вступ дитини до першого класу – 1 день

Директор ЦДЮТ **Олександра ЩЕНКО**



Представник ради трудового колективу: *Інна ІВЛІЄВА* **Інна ІВЛІЄВА**

Перелік
доплат та надбавок,
які надаються працівникам ЦДЮТ

1. Надбавки за педагогічний стаж:
від 3 років стажу – 10%
 від 10 років стажу – 20%
 від 20р. і більше – 30%
2. Доплата за престижність праці:
 педпрацівникам – до 20%.
3. За роботу в нічний час:
охоронникам, операторам – 35%
4. Доплати до мінімальної зарплати, індексація зарплати.
5. За суміщення професій, розширення зони обслуговування, за інтенсивність та напруженість в роботі, за виконання обов'язків працівників, які тимчасово відсутні, без звільнення від основної роботи:
 в розмірі до 50%
6. За прибирання туалетів, роботу з дезінфікуючими розчинами.
 в розмірі 10%

Директор ЦДЮТ:  Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІЄВА



Перелік додаткових відпусток працівникам закладу

1. Працівникам з ненормованим робочим днем:

Директор закладу - 7

Методист закладу – 7

Педагог – організатор - 7

Завгосп закладу - 4

2. Відпустка в зв'язку з навчанням – за викликом навчального закладу.

Директор ЦДЮТ  Олександра ШЧЕНКО

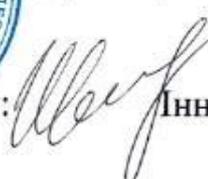
Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІЄВА

СПИСОК

Працівників, які працюють з милом та дезінфікуючимисасобами

Техпрацівниця закладу

Директор ЦДЮТ  Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІЄВА



Склад

комісії з контролю за виконанням умов колективного
договору Новоодеського ЦДЮТ

Від адміністрації:

Іщенко О.О. – директор ЦДЮТ

Юзефова І.О. - методист

Від ради трудового
колективу

Івлієва І.П. – голова ради, педагог - організатор

Гайдт – Загвойська І.В., керівник гуртка

Директор ЦДЮТ  Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІЄВА



Список
працівників, які мають право на додаткову відпустку,
як матері, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років та
матері – одиночки

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість дітей	Дата народження дітей	Кількість Днів
1	Драгомарецький О.В.	4	03.03.2008 30.10.2009 08.04.2013 16.08.2015	10
2	Гайдт – Загвойська І.С.	2	05.02.2008 20.06.2011	10
3	Радутна Ю.В.	2	14.05.2007 15.01.2014	10

Директор ЦДЮС  Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІСВА

Витяг з протоколу № 1

засідання зборів трудового колективу Новоодеського ЦДЮТ
від 01.06.2021 р.

На обліку – 18 працівників

Присутні – 16 працівників

Порядок денний

1. Про виконання положень колективного договору за 2020 р.

СЛУХАЛИ: голову ради трудового колективу Інну Івлієву та директора БДЮТ Олександру Іщенко про виконання положень колективного договору за 2020 рік.

ВИРІШИЛИ:

1. Вважати виконання колективного договору за 2020 рік задовільним.
2. Розробити новий колективний договір 2021- 2025 роки до 16.08.2021р.

Голова зборів трудового колективу:  Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу:  Інна ІВЛІЄВА



Витяг з протоколу № 2

засідання зборів трудового колективу Новоодеського ЦДЮТ
від 17.08.2021 р.

На обліку – 17 працівників

Присутні – 15 працівників

Порядок денний

1. Про прийняття колективного договору на 2021 – 2025 р.р.
2. Про прийняття додатків до колективного договору на 2021 – 2025 роки.

СЛУХАЛИ: голову ради трудового колективу Інну Івлієву та директора ЦДЮТ Олександру Іщенко які ознайомили присутніх працівників із положеннями та змістом колективного договору на 2021 – 2025 рр.

Протягом 2021 -2025 років рада трудового колективупредставляє інтереси працівників в галузі праці. Побуту, культури разом із адміністрацією закладу вирішує питання соціально-економічних та трудових відносин.

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити колективний договір та додатки на 2021 – 2025 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» - 15 осіб, « проти» - 0, « утримались» - 0.

Голова зборів трудового колективу  Олександра ІЩЕНКО

Представник ради трудового колективу  Інна ІВЛІЄВА



Перелік

осіб відповідальних за виконання колективного договору

№ з/п.	Назва розділів	Термін виконання	Відповідальні
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.	Протягом дії КД	Директор
2.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.	Протягом дії КД	Директор
3.	РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ТА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.	Протягом дії КД	Директор
4.	ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.	Протягом дії КД	Директор
5.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.	Протягом дії КД	Директор
6.	СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.	Протягом дії КД	Голова ради трудового колективу
7.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.	Протягом дії КД	Голова ради трудового колективу
8.	ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У ЗАКЛАДІ.	Протягом дії КД	Директор, голова ради трудового колективу
9.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.	Протягом дії КД	Комісія з контролю

Голова зборів трудового колективу  Олександр ШЧЕНКО
Представник ради трудового колективу  Інна ІВЛІЄВА



Перелік додатків до колективного договору ЦДЮТ
на 2021- 2025 рр.

№ з/п	№ додатка	Назва додатка
1.	№1	Заходи по охороні праці по Новоодеському ЦДЮТ на 2021 рік
2.	№2.	Перелік додаткових відпусток, які надаються працівникам ЦДЮТ на оплатній основі
3.	№3.	Перелік доплат та надбавок, які надаються працівникам ЦДЮТ
4.	№4	Положення про преміювання працівників ЦДЮТ
5.	№5	Графік відпусток працівників ЦДЮТ
6.	№6	Перелік додаткових відпусток працівникам закладу
7.	№7	Перелік посад, яким видаються миючі та дезінфікуючі засоби
8.	№8	Склад комісії з контролю за виконанням умов колективного договору ЦДЮТ
9.	№9	Список працівників, які мають право на додаткову відпустку, як матері, що мають 2 і більше дітей віком до 15 років та матері – одиночки
10.	№10	Тарифікація
11.	№11	Штатний розпис ЦДЮТ
12.	№12	Правила внутрішнього трудового розпорядку
13.	№13	Витяг з протоколу № 1 засідання зборів трудового колективу Новоодеського БДЮТ від 01.06.2021 р
14.	№14	Витяг з протоколу № 2 засідання зборів трудового колективу Новоодеського ЦДЮТ від 17.08.2021 р.
15.	№15.	Перелік осіб відповідальних за виконання колективного договору
16.	№16	Перелік додатків до колективного договору ЦДЮТ на 2021 2025 рр.

Перлік додати до колекційного договору ЦДІОТ
на 2021-2022 рр

№ з/п додатка	№ додатка	Назва додатка
1.	№1	Згідно по зборони преси по Харківському ЦДІОТ на 2021 рік
2.	№2	Перлік додатків до колекційного договору
3.	№3	Перлік зовнішнього вигляду як підтвердження прийняття ЦДІОТ
4.	№4	Потвердження про прийняття колекційного договору ЦДІОТ
		Графік відвідувань працівників ЦДІОТ
		Перлік додатків до колекційного договору
		Перлік додатків до колекційного договору
		Заявка на контроль за виконанням умов
		колекційного договору ЦДІОТ
		Список працівників ЦДІОТ на укладання
		випускних актів по місяцях з 01.01.2021 року
		по 12 місяців - одиниць
		річний
		колекційного договору ЦДІОТ
		колекційного договору ЦДІОТ
		від 01.01.2021 р
		ліній з додатком № 2
		колекційного договору ЦДІОТ
		від 13.01.2021 р
		Перлік
12.	№12	акт прийняття до колекції колекційного договору
16.	№16	Перлік додатків до колекційного договору ЦДІОТ на 2021-2022 рр

Прошу надати на
 розгляду колекцію 59 ар.
 (всім жеєм жеєм
 емо ринок)
 Директор ЦДІОТ
 Шевченко Олександр





НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail: usznmr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

№ 211/06-20 від 28.12.2021 р.
на № _____ від _____ р.

Директору ЦДЮТ
Новоодеської міської ради
Олександрі ПЦЕНКО

Представнику ради
трудового колективу
Інні ІВЛІСВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Новоодеського центру дитячої та юнацької творчості Новоодеської міської ради на 2021 – 2025 роки, який надійшов 20 грудня 2021 року (вихідний номер 20 від 14.12.2021р., вхідний номер 211/06-20 від 20.12.2021р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 28 грудня 2021 року за № 9.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуца Наталія 0978695267