

Прийнято
загальними зборами колективу
від «02» лютого 2024 року
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Луганського обласного центру дитячо-
юнацького туризму і краєзнавства
на 2024-2028 роки**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та керівника **Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства** (далі - заклад), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від «02» лютого 2024 року). Він набуває чинності з дня його схвалення «02» лютого 2024 року і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора Сідельнікової Тетяни Василівни, (далі – керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- голова первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – голова профспілки), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників закладу в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає голову профспілки єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Голова профспілки бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями відповідного органу виконавчої влади в галузі освіти, іншими центральними органами виконавчої влади, в сфері управління яких перебуває Луганський обласний центр дитячо-юнацького туризму і краєзнавства, керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення голови профспілки про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і головою профспілки.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з

колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7-денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, вищі за рівнем угоди, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після затвердження проекту колективного договору на загальних зборах трудового колективу керівник і голова профкому (профорганізатор) підписують його в 3-х денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на відомчу реєстрацію. Впродовж 3-х днів після реєстрації колективного договору розміщується на видному місці в закладі освіти.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і голови профспілки.

1.16. При зміні власника закладу чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

2. Трудові відносини.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу. Затвердити їх за погодженням з головою профспілки.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в заклад молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі установи та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює керівник закладу за попередньою згодою голови профспілки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою голови профспілки.

2.1.11. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з головою профспілки.

2.1.15. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з головою профспілки.

2.2. Голова профспілки зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників закладу.

3. Забезпечення зайнятості працівників.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу, залучаючи та використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати вивільнення працівників тільки у випадку нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

Мати на увазі, що основними засадами державної політики у сфері позашкільної освіти (ст.9 ЗУ «Про позашкільну освіту» від 20.06.2000 року) передбачено збереження та розвиток мережі державних та комунальних закладів позашкільної освіти без права їх перепрофілювання, перепідпорядкування, злиття, закриття, передачі приміщень, обладнання, техніки в оренду.

3.1.2. Письмово повідомляти голову профспілки про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 місяці до запровадження цих змін. Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 3% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

(п.5.3.5. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що вивільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни.

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. Виплачувати працівникам, що вивільняються, одноразову матеріальну допомогу (крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в закладі понад 10 років;

- подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в закладі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів закладу, одержаних за надання платних послуг, за рахунок економії фонду заробітної плати та преміального фонду, за рахунок спонсорських внесків та інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначені цілі.

3.1.5.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.7. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами та заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до голови профспілки з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших закладів, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) звільнень. Тільки у випадку відмови

всіх працівників, що вивільняються з закладу, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

3.1.10. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України. Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

3.2. Голова профспілки зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних.

4. Робочий час.

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю в (неділю).

4.1.2. Встановити, що педагогічне навантаження керівників гуртків закладу включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку (ст. 22 ЗУ «Про позашкільну освіту»).

4.1.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

4.1.3.1. – для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень

4.1.4. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.5. Час початку і закінчення роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками

їх впродовж робочого дня. Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи установи, погоджувати з головою профспілки до їх запровадження.

Мати на увазі, що режим щоденної роботи встановлюється закладом на основі рекомендації центральних та місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких він перебуває.

4.1.6. Робочий час працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з головою профспілки до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу педагогічного працівника та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

4.1.7. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.7.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.7.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.7.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою профспілки.

4.1.8. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з головою профспілки залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних кадрів та інших конкретних умов.

Зважати, що обсяг навантаження, яке може виконувати працівник за основним місцем роботи, максимальними розмірами не обмежується.

4.1.9. Попередній розподіл навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з головою профспілки до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.9.1. - у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і об'єм навчального навантаження;

4.1.9.2. - молодих фахівців слід забезпечувати навчальним навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;

4.1.9.3. - встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати здійснювати лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами, за письмовою згодою працівника;

4.1.9.4. - вирішення питань щодо навантаження працівників пенсійного віку здійснювати з безумовним забезпеченням рівності їх трудових прав з рештою інших працівників.

4.1.10. Навантаження для працівників остаточно затверджувати за погодженням з головою профспілки не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливо при зміні кількості годин за окремими навчальними програмами, передбачуваними навчальними планами, при вибутті чи зарахуванні учнів, вихованців, слухачів закладу позашкільної освіти протягом навчального року чи з письмової згоди педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

4.1.11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;

- у разі, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, якщо цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;

- у разі, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

4.1.12. Без нагальної необхідності та без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих обов'язків. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.13. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.14. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.2. Голова профспілки зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

5. Час відпочинку.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Педагогічним працівникам закладу надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 42 календарних днів (ст. 21 ЗУ «Про позашкільну освіту»).

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з головою профспілки, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін,

встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з головою профспілки за наявності письмової згоди працівника.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. (ЗУ №1343 від 19.05.2009 року).

При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22.10.2004 року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам закладу за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам установи щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:

- голові профспілки 3 календарних днів;
- особистого шлюбу 3 календарних днів;
- народження дитини 2 календарних днів;
- шлюбу дітей 1 календарний день кожному з батьків;
- смерті близьких родичів 3 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання 2 календарних днів;

а також:

- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня).

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати

тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.10. У період воєнного стану надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 90-ти календарних днів (ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136 від 18 липня 2023 року).

5.1.11. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки» від 2 листопада 2000 року).

5.1.13. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

5.1.14. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу голови профспілки згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у вихідний день на всіх умовах, які той висуне надалі.

5.1.15. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу педагогічного чи іншого працівника погоджувати з головою профспілки. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під розписку. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 12 років; залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок .

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- керівнику закладу і його заступникам - 7 календарних днів;
- завідувачому відділом – 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру – 7 календарних днів;

- бухгалтеру – 7 календарних днів;
 - методисту - 7 календарних днів;
 - завідувачому господарством – 7 календарних днів;
 - діловоду – 7 календарних днів;
 - секретарю-друкарці – 7 календарних днів;
 - комірникам (за відсутності завідувачого складом) – 7 календарних днів.
 - уповноваженій особі з публічних закупівель – 7 днів.
- (ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2021-2025 роки).

5.1.18. Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю:

- прибиральнику службових приміщень, зайнятих прибиранням громадських туалетів і санвузлів – 4 дні;
- працівникам (директор, заступник директора, завідувачі відділів, методисти, головний бухгалтер, бухгалтер, діловод, секретар-друкарка, уповноважена особа з публічних закупівель та ін.), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (комп'ютери, ноутбуки, хромбуки) та з необов'язковими додатковими пристроями, системними елементами (пристрої для друку, сканери, модеми, блоки безперервного живлення та інші спеціальні периферійні пристрої) – 4 дні.

(ст.8 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»).

5.1.19. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування закладу освіти і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Голова профспілки зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи відповідні питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

6. Оплата праці.

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з головою профспілки.

6.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розписку з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розписку.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою апостилюю або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з головою профспілки форми оплати праці, тарифні сітки посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс до 15 числа і остаточний розрахунок до 30 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця дорівнює 50 % (не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час) у розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки /а також матеріальну допомогу на оздоровлення/ виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома голови профспілки, органу управління освітою, а також власника про причини нечасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок.

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- родини педагогів, які працюють у закладі;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.10. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

6.1.11. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 09 вересня 2022 року №805.

6.1.12. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленю за наслідками атестації.

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку голову профспілки до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових і т. і.) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 02-8/209).

6.1.15. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї експлуатаційної фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.п.6.1.15. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

6.1.16. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з головою профспілки (наказ Міністерства освіти і науки України №118 від 24 лютого 2005 року).

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів за педагогічні звання:

- керівник гуртка-методист на 10% посадового окладу.

Посадові оклади підвищувати на 10% керівникам гуртків, та інших форм гурткової роботи за керівництво зразковими і народними учнівськими колективами - розроблення, апробацію та впровадження авторських програм,

нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, немедіаційову підготовку учасників і переможців конкурсів, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному, обласному рівні, науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями, підготовку учнів до конкурсів другої і вище категорії складності.

Проводити додаткову оплату за завідування:

- паспортизованими музеями заклад позашкільної освіти – 20%;
- педагогам, які відповідають за ведення веб-сайту – 10%.

Зазначені доплати здійснювати у відповідності з постановою КМУ від 20.04.2007 року №643 «Про затвердження розмірів...» та наказу МОНУ від 11.06.2007 року №471 «Про внесення змін...», постановою КМУ від 28.12.2021 року № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

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

- заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ і організацій, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за весь час фактичного виконання роботи (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.20. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.21. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.22. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.23. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.24. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т. ч. преміювання) педагогічних працівників, учні яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних конкурсів, змагань.

6.1.25. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з головою профспілки.

(Додаток № 2 - Положення про преміювання).

6.1.26. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і голови профспілки із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі голови профспілки), не повинен виконуватися.

6.1.27. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права голови профспілки на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати виключно не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.

6.1.28. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з головою профспілки (Додаток №1 до колективного договору);

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу /ставки заробітної плати/ при наданні щорічних відпусток педагогічним.

6.1.29. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Керівник і голова профспілки спільно зобов'язуються:

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.4. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.5. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними колишній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі посадового окладу. за рахунок власних коштів.

7.1.7. Надавати всім працівникам, включаючи педагогічних, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

- матеріальну допомогу на поховання в сумі (без обмеження максимальними розмірами).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з головою профспілки, з врахуванням при цьому

власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.8. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.9. Приймати спільно з головою профспілки рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.10. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.2. Голова профспілки зобов'язується:

7.2.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

7.2.2. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам та ін.

8. Охорона праці і здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної плати (частина 4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» в редакції Закону від 21 листопада 2002 року).

8.1.3. Створювати у закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі голови профспілки.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. За погодженням з головою профспілки розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.11. Видати накази з охорони праці і техніки безпеки (Додаток № 3) і забезпечити їх виконання.

8.1.12. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній зарібок.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в закладі.

8.1.16. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.17. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.18. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.19. До 1 жовтня забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.20. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.21. Забезпечити відповідно до затверджених норм (Додаток № 4) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.22. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час робіт та процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.23. Вживати термінові та необхідні заходи для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні підрозділи.

8.1.24. Зважаючи на відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- здійснювати пошукання збитків на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.25. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи /посаду/ та середню заробітну плату на весь період звіднення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовки та переорієнтування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.2. Голова профспілки зобов'язаний:

8.2.1. Забезпечити участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та переорієнтування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно заслуховувати на загальних зборах керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівництву, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.7. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.8. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.9. ~~Перевіряти виконання~~ керівником і посадовими особами пропозицій представників ~~профспілкової організації~~ з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.10. ~~Не рідше 1 раз на рік~~ виносити на обговорення трудового колективу ~~результати спільної роботи~~ щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. ~~Працівники зобов'язуються:~~

8.3.1. ~~Підтримувати~~ особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та викладачів, ~~керівників~~ осіб в процесі роботи або під час знаходження на території закладу.

8.3.2. ~~Вирішати і виконувати~~ вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила ~~поводження~~ з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати до медичну допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати голові профспілки можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою.

9.1.2. Забезпечити голові профспілки безперешкодний доступ до здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т. і.

9.1.3. Голові профспілки надавати вільний від роботи час впродовж 3 години на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів.

9.1.4. звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 Надавати додаткову відпустку голові профспілки на час профспілкового навчання тривалістю до 7 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати голові профспілки необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати голові профспілки відвідуванню та огляду робочих місць, побутових та інших приміщень, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо.

9.1.8. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення голови профспілки з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок 1 % членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.10. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду заробітної плати за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.

9.1.11. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної платні) голові профспілки.

9.2. Голова профспілки зобов'язується використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10. Контроль і відповідальність.

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу в наступні терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.12 цього колективного договору) виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

10.3. Голова профспілки зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 примірників в трьох денний строк.

За дорученням трудового колективу

Керівник



Тетяна СІДІЛЬНІКОВА

Голова профспілки

Олександр ВЕРТЕЛЕНКО

«02» лютого 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Олександр ВЕРТЕЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Тетяна СІДЕЛЬНИКОВА

**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи**

1. Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди за підсумками роботи.

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в Луганському обласному центрі дитячо-юнацького туризму і краєзнавства.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з профспілковим комітетом.

1.4. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства включно з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

1.5. Педагогічним працівникам, які працювали в Луганському обласному центрі дитячо-юнацького туризму і краєзнавства менш вказаного в п.1.3. даного Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.6. Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в Луганському обласному центрі дитячо-юнацького туризму і краєзнавства за сумісництвом;
- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- за наявності догани за порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);

- керівнику Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіти, профспілки.

1.7. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 даного Положення, може бути знижений:

- на 05 % за порушення виконавчої дисципліни;

- на 10 % за порушення трудової дисципліни.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 15%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику - за погодженням з організацією вищого рівня на підставі відповідного Положення. Подання на керівників подає голова Профспілки.

2.3. Працівнику, який працює в Луганському обласному центрі дитячо-юнацького туризму і краєзнавства з за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 року № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Олександр ВЕРТЕЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Тетяна СІДЕЛЬНИКОВА



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання працівників Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства високі показники в роботі (надалі - Положення) розповсюджується на працівників Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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»;

3. Підставою для нарахування премій працівникам закладу є наказ керівника закладу, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

4. Премія виплачується за рахунок коштів, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати та інших засобів, в т.ч. позабюджетних.

5. Преміювання працівників освіти здійснюється за досягнення високих показників у праці; високу якість виконуваних робіт, творчість, раціональність та ефективність прийнятих рішень за виконання особливо важливої роботи.

6. Премія нараховується по результатам роботи за місяць, квартал, рік. Термін виплати премії встановлюється керівником установи.

7. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються.

8. Розмір премії може бути встановлений в конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених нормами діючого законодавства.

Премія надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичне забезпечення навчально-виховного процесу.

Сумлінна праця та зразкове виконання службових обов'язків передбачає наступне:

8.1. Розробка та використання в навчальному процесі авторських програм, посібників;

8.2. Підготовка переможців обласних і державних конкурсів, змагань;

8.3. Творчий підхід до організації та проведення науково-методичної роботи;

8.4. Активна участь у різних формах методичної роботи;

8.5. Високий рівень організації та проведення навчально-виховних заходів, (конкурси), організація дозвілля дітей;

8.6. Активна суспільно-корисна діяльність;

9. Розмір премій визначається на кожен рік окремо, в межах фонду заробітної плати .

10. У відповідності з п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 загальний розмір премії, яка виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

11. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, 9 місяців, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депреміювання.

**ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ,
які повинен видати керівник з охорони праці.**

1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
 - з організації роботи з охорони праці;
 - з пожежної безпеки;
 - з безпечної експлуатації електроустаткування;
 - з безпечної експлуатації будівель і споруд;
 - з безпечної організації суспільно-корисної праці;
 - з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.
3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.
4. Про створення комісії з охорони праці.
5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.
6. Про попередження дитячого травматизму.
7. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.
8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
9. Про створення пожежно-технічної комісії.
10. Про безпечне проведення новорічних свят.
11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів установи.

Директор

Голова профспілки



Тетяна СІДЕЛЬНИКОВА

Олександр ВЕРТЕЛЕНКО

ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використ ання (місяць)
1	2	3	4
1	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані <u>Взимку додатково:</u> Куртка бавовняна з утепленням В інші пори року: плащ непромокальний Мило	12 12 2 36 36 1
2	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Куртка бавовняна з утепленням Брюки бавовняні з утепленням	12 черговий 36 36
3	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</u> Чоботи гумові Рукавички гумові Мило	12 2 12 6 1

Директор

Голова профспілки



Тетяна СІДЕЛЬНІКОВА



Олександр ВЕРТЕЛЕНКО

Пронумеровано і пронумеровано
30 (тридцять) аркушів

Директор Луганського обласного
центру дитячо-юнацького
туризму і краєзнавства

Степан Сидельнікова
Степан СІДЕЛЬНІКОВА



Протокол №1

загальних зборів трудового колективу Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства

02 лютого 2024 року

Збори відбулися в онлайн форматі за допомогою платформи Goole.meet.
По списку членів трудового колективу: 20 осіб
Присутні на зборах: 18 осіб

Порядок денний зборів:

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства.
2. Про затвердження Колективного договору Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства.

1. По першому питанню порядку денного слухали: Бориса Губанова, який запропонував обрати Олександра Вертеленка головою загальних зборів трудового колективу, Юлію Єфименко секретарем загальних зборів трудового колективу. Інших пропозицій не поступало.

Голосували: «За» - 18, «Проти» - 0, «Утримались» - 0.

Вирішили: обрати Олександра Вертеленка головою загальних зборів трудового колективу, Юлію Єфименко секретарем загальних зборів трудового колективу.

2. По другому питанню порядку денного слухали:

Олександра Вертеленка, який запропонував затвердити текст Колективного договору Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства на 2024-2028 роки, проект якого був розроблений завчасно та оприлюднений для ознайомлення трудового колективу.

Вікторію Куценко, яка запропонувала визначити Олександра Вертеленка, як особу, що уповноважується виступати представником трудового колективу та особу, що відповідальна за відомчу реєстрацію.

Голосували: «За» - 18, «Проти» - 0, «Утримались» - 0.

Вирішили: затвердити Колективний договір Луганського обласного центру дитячо-юнацького туризму і краєзнавства на 2024-2028 роки. Олександра Вертеленка визначити особою що уповноважується підписати Колективний договір від імені трудового колективу та відповідальним за відомчу реєстрацію договору.

Голова зборів



Олександр ВЕРТЕЛЕНКО

Секретар зборів

Юлія ЄФИМЕНКО