



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вулиця Івана Мазепи, 19, м. Чернігів, 14017, тел./факс 642-088, e-mail: dp_soc@chernigiv-rada.gov.ua

22.11.2022 № 06-05/12702

На № 138/01-25 від 03.11.2022

КПНЗ «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді»

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано 22 листопада 2022 року за номером 104.

Рекомендуємо врахувати наступне:

1. Пункт 1.12 розділу 1 договору викласти з урахуванням вимог ч. 9 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Заступник директора департаменту-
начальник управління соціального
захисту населення Деснянського району



Людмила КОЛИЧЕВА

ПРИЙНЯТО
загальними зборами
трудового колективу
ПНЗ «Центр НПВТКУМ»
« 25 » жовтня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2027 роки

між роботодавцем і уповноваженим представником
трудового колективу
комунального позашкільного навчального закладу
«Центр національно-патріотичного виховання,
туризму та краєзнавства учнівської молоді»

м. Чернігів

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і уповноваженим представником трудового колективу ПНЗ «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді»

1. Загальні положення

1.1. Даний договір укладено з метою регульованих виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення та норми договору розроблені на основі чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», законів «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», інших нормативних актів, генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи ПНЗ «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді» та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників ПНЗ «Центр НПВТКУМ».

1.4. Договір є нормативним актом і розповсюджується на всіх працівників ПНЗ «Центр НПВТКУМ».

1.5. Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу, протокол № 15 від 25.10.2022, і набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до моменту набрання чинності нового колективного договору.

1.6. Сторонами колективного договору є:

- комунальний позашкільний навчальний заклад «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді» в особі директора Степовика Петра Миколайовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- уповноважений представник трудового колективу, який представляє інтереси працівників комунального позашкільного навчального закладу «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді» в особі Стеценка Юрія Григоровича.

1.7. Сторони визнають уповноваженого представника трудового колективу єдиним уповноваженим представником всіх працівників ПНЗ «Центр НПВТКУМ» в колективних переговорах.

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

1.9. Положення цього колективного договору повинні дотримуватися всіма працівниками і уповноваженим представником трудового колективу.

1.10. Зміни й доповнення до цього колективного договору вносяться в такому ж порядку як і його укладання.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Адміністрація ПНЗ «Центр НПВТКУМ» в двотижневий термін з дня отримання зареєстрованого примірника забезпечує доведення змісту колективного договору до працівників закладу освіти.

1.13. Договір укладений в трьох примірниках: для кожної із сторін та органу реєстрації.

2. Регулювання трудових відносин

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Встановити, що на час оголошення воєнного або надзвичайного стану усі повідомлення та документи з питань трудових відносин, накази (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу можуть здійснюватися та вестися в електронній формі з використанням технічних засобів електронних комунікацій або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ, відповідно до законодавства у сфері електронного документообігу.

2.2. Забезпечити ефективну діяльність ПНЗ «Центр НПВТКУМ», виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання позабюджетних коштів для

підвищення результативності роботи закладу освіти, поліпшення становища їх працівників.

2.3. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу, дотримання державних стандартів освіти та державних соціальних гарантій щодо педагогічних працівників.

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

2.5. При прийнятті працівника на роботу знайомити його з колективним договором.

2.6. При виникненні вакансій в першу чергу пропонувати їх працівникам даного закладу освіти, які бажають бути переведеними на цю посаду та мають для цього відповідну кваліфікацію.

2.7. Застосовувати всі форми укладання договору між працівником і роботодавцем при прийнятті на роботу, в тому числі контракту, не порушуючи при цьому чинного законодавства.

2.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню за необхідністю.

2.9. Протягом 2-х календарних днів з часу одержання інформації, доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.11. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року на педагогічній раді.

2.12. Включити представника трудового колективу до складу атестаційної комісії.

2.13. Узгоджувати з представником трудового колективу графік відпусток, режим і графік роботи, розклад занять, посадові та функціональні обов'язки, інструкції з охорони праці.

2.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.15. Надавати право бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу із збереженням всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством, колективним договором.

2.16. Затверджувати посадові і робочі інструкції за погодженням з представником трудового колективу.

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

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

2.19. Забезпечити контроль за розробкою в закладі правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Уповноважений представник трудового колективу
зобов'язується:**

1. Роз'яснювати в найкоротший термін членам трудового колективу зміст нових нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав і обов'язків.

2. Постійно контролювати нормування праці, розподіл навчального навантаження, атестацію працівників.

3. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

4. Сприяти досягненню компромісу при індивідуальних трудових спорах.

5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони угоди домовились про наступне:

1. Встановити для керівників, спеціалістів, молодшого обслуговуючого персоналу п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Встановити для керівників гуртків 18-годинний робочий тиждень.

3. Поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загально визначених, вважається:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника чи його близьких родичів;

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

У цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

3. Забезпечення зайнятості:

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Постійно аналізувати потребу в кадрах, прослідковувати їх рух, вживати заходи по своєчасному комплектуванню закладу освіти кваліфікованими кадрами відповідно до вимог законів «Про освіту», «Про позашкільну освіту» для ефективного здійснення освітнього процесу.

3.2. Ліквідація, реорганізація підприємств, зміна форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватись тільки після завчасного надання працівникам інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення. Роботодавець не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.3. Оперативно вживати заходів, передбачених законодавством і пунктами цього договору, для забезпечення продуктивності зайнятості та соціального захисту працівників закладу освіти від безробіття.

3.4. Надавати згідно з чинним законодавством можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій відповідно нормативно-правових актів і цього колективного договору.

3.5. Попереджувати працівників про наступне звільнення у зв'язку зі скороченням штату лише після внесення змін до штатних розписів.

3.6. Не проводити скорочення чисельності педагогічних працівників, якщо серед них досягнуто згоди про розподіл навчальних годин.

3.7. При зменшенні педагогічного навантаження і відмові працівників від роботи на неповну ставку, проводити скорочення чисельності та штату працівників та звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.8. Звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України здійснювати лише після звільнення сумісників і ліквідації суміщення згідно із законодавством.

3.9. Передбачити порядок припинення трудового договору з працівником або фізичною особою, яка використовує найману працю у разі їх смерті, визнання судом безвісно відсутніми або оголошення померлими.

3.10. Ввести додаткову підставу для розірвання трудового договору - відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці.

3.11. Запровадити додаткову підставу для звільнення працівника - неможливість забезпечувати працівникові умови праці, внаслідок того, що необхідні для виконання роботи зазначеним працівником виробничі, організаційні, технічні потужності, засоби виробництва або майно власника або уповноваженого ним органу знищені в результаті бойових дій, а також ввести особливу процедуру вивільнення таких працівників.

3.12. Сприяти наданню працівникам, з дня попередження їх про наступне вивільнення, вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.13. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівників у першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного закладу освіти, які бажають їх зайняти і мають для цього освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

3.14. Забезпечувати розподіл навчальних годин, які з'являються в закладі освіти у зв'язку зі звільненням працівників чи інших причин, у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

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

3.16. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях,

призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

3.17. Керівникам та їх заступникам, які працюють на повну ставку, надавати навчальні години лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку.

**Уповноважений представник трудового колективу
зобов'язується:**

1. Здійснювати постійний громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість.

2. Вживати своєчасних заходів по усуненню порушень з боку роботодавця трудового законодавства при звільненні працівників.

3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4. Нормування й оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників здійснювати у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (з усіма змінами) та постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) (додаток 1).

4.2. Виплачувати працівникам Центру заробітну плату в грошовому вираженні за першу половину місяця 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 05 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати 50% від нарахованої заробітної плати працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки посадового окладу працівника.

4.3. Передбачати в кошторисах кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпустками та тимчасовою непрацездатністю, оплату праці в святкові й вихідні дні, індексацію, допомогу педагогічним працівникам на оздоровлення та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (додаток 2).

4.4. Економію фонду заробітної плати спрямовувати на здійснення виплат, в тому числі стимулюючих.

4.5. При наявності економії фонду заробітної плати директор має право надавати непедагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

4.6. При наявності економії фонду заробітної плати, виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, на відповідний рік директор має право виплачувати всім працівникам місячну премію (додаток 3), та премію з нагоди ювілейних та святкових дат або за виконання особливо важливої роботи в розмірі не більше одного посадового окладу (ставки) заробітної плати.

4.7. За суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється доплата до 50% тарифної ставки (окладу) за суміщеною професією, відсутнього працівника або за вакантною посадою.

4.8. Працівникам за рішенням директора можуть встановлюватись надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі до 50% за:

- складність, напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

4.9. Надбавки та доплати встановлюються в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків на відповідний рік.

4.10. Надбавки та доплати встановлюються наказом директора.

4.11. Виплата встановлених надбавок та доплат припиняється або здійснюється в менших розмірах у випадках:

- зміни умов праці (складність, напруженість);
- погіршення якості роботи з вини працівника;
- в інших випадках передбачених законодавством.

4.12. Встановлення припинення виплати надбавок та доплат або зменшення її розміру оформлюється наказом по закладу освіти.

4.13. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) здійснюється згідно з додатком 3.

4.14. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах встановлених законодавством.

4.15. Відрахування із заробітної плати працівників проводити лише у випадках передбачених законодавством або за письмовими заявами працівників.

4.16. Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів здійснюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

4.17. Працівникам за роботу в нічний час здійснюється доплата в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожен годину роботи з 10.00 вечора до 06.00 години ранку.

4.18. Водіям автотранспортних засобів здійснюється доплата в залежності від класу: водіям II класу в розмірі 10%, водіям I класу - 25% тарифної ставки. Посадові оклади водіїв встановлюються в залежності від габаритної довжини автомобілів (автобусів).

4.19. Педагогічним працівникам, в залежності від наявного фонду заробітної плати встановлюється надбавка за престижність праці в розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) за наказом директора відповідно до постанови КМУ від 25.03.2014 № 88.

4.20. Встановлювати підвищення посадового окладу: за педагогічне звання керівник гуртка-методист в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки); керівникам гуртків за неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному (міському мм. Києва та Севастополя) рівні - 10% посадового окладу (тарифної ставки) згідно з додатками 1, 2 постанови КМУ від 20.04.2007 № 643, керівникам найбільших позашкільних закладів освіти, завідувачам відділів, лабораторій, кабінетів, керівникам оздоровчих таборів з цілодобовим перебуванням дітей та підлітків в розмірі 5%.

4.21. Встановлювати доплату за ведення військового обліку в розмірі до 50 % посадового окладу відповідно до п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 року № 921.

4.22. Встановлювати посадові оклади заступнику директора з навчально-виховної, заступнику директора з навчально-методичної, заступнику директора з виховної роботи на 5%, заступнику директора з адміністративно-господарської частини на 15%, головному бухгалтеру на 10% менше ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів відповідно до п. 3 наказу МОНУ від 26.09.2005 № 557.

4.23. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників згідно чинного законодавства, погодивши свої дії з представником трудового колективу.

4.24. Здійснювати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та педагогічних, не з їх вини в розмірі згідно діючого законодавства «Про оплату праці».

**Уповноважений представник трудового колективу
зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за виконанням законів України «Про освіту», «Про оплату праці» та інших законів стосовно своєчасної і у встановлених розмірах заробітної плати, а також встановлених доплат, надбавок, пільг та компенсацій у даному закладі.

2. Здійснювати контроль за фінансуванням бюджетних коштів для оплати праці, з'ясовувати причини затримки виплат заробітної плати або зменшення обсягів фінансування.

3. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням індексації грошових виплат відповідно до норм чинного законодавства.

5. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

5.2. Щорічно заслуховувати на нараді за участі уповноваженого представника трудового колективу питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму та професійної захворюваності.

5.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

5.4. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.5. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.6. У зимовий період не допускати температури повітря в приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42 (додаток 4).

5.7. Роботодавець зобов'язується організовувати проведення безкоштовного медичного огляду працівників.

5.8. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.9. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Систематично аналізувати стан травматизму серед працівників і щорічно розглядати дане питання на нараді за участю уповноваженого представника трудового колективу та вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

5.11. Розробляти та реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 5).

5.12. Виділяти кошти на охорону праці в залежності від фінансової можливості закладу (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Відповідно ст. 8 ЗУ «Про охорону праці» виділяти кошти на придбання спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби для працівників Центру (додаток 6).

5.14. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

Працівник зобов'язаний:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

**Уповноважений представник трудового колективу
зобов'язується:**

1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

Сторони домовилися:

1. Про відсоток зменшення одноразової допомоги, якщо комісією з розслідування нещасних випадків буде встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці.

6. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Домагатися забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

**Уповноважений представник трудового колективу
зобов'язується:**

1. Ознайомлювати кожного прийнятого працівника з умовами колективного договору.

7. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

7.1. Час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування для керівників, методистів, спеціалістів, молодшого обслуговуючого персоналу устанавлюються наступним чином:

Початок роботи: 08.30

Перерва для відпочинку і харчування: 12.30 - 13.00

Закінчення роботи: 17.00

Субота, неділя - вихідні дні.

Для сторожів встановлено змінний режим роботи: робоча доба (з 9.00 до 9.00 наступної доби, без перерви, надається час для прийняття їжі на робочому місці), 3 доби - вихідні.

Керівники гуртків працюють з 8.00 до 20.00 відповідно до тижневого навантаження згідно з розкладом занять з гуртківцями.

7.2. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт організацією може проводитись тільки у виняткових випадках та в межах передбачених діючим законодавством, тільки з дозволу уповноваженого представника трудового колективу установи.

7.3. Навчальні, гурткові заняття в ПНЗ «Центр НПВТКУМ» проводяться за внутрішнім розкладом, затвердженим директором закладу, погодженим уповноваженим представником трудового колективу та головним санітарним лікарем. Початок о 08.00 і кінець не пізніше 20.00.

7.4. Ввести підсумований облік робочого часу для сторожів. Обліковим періодом вважати один календарний рік.

7.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

7.6. Режим роботи закладу освіти може змінюватись за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, але не повинен бути менш ніж 8 годин на день.

7.7. У виняткових випадках, пов'язаних з конкретним життєвими обставинами, за згодою з уповноваженим представником трудового колективу, допускається встановлення окремим працівникам індивідуального графіку роботи: дистанційної, надомної, роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу, що оформлюється відповідним наказом.

7.8. Збори (педагогічні, батьківські) проводяться згідно з перспективним планом, затвердженим директором закладу в установлені дні та години поза навчальним часом.

7.9. За роботу у вихідний день співробітникам закладу освіти надається вихідний день (відгул) в зручний для працівника час на протязі року за погодженням з адміністрацією.

7.10. Педагогічні працівники закладу освіти несуть відповідальність за життя та здоров'я довірених ним учнів

під час занять в установах, на перервах між заняттями, а також під час заходів, які проводяться поза установами.

7.11. Порядок надання щорічної відпустки встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу установи та з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи, сприятливих умов для відпочинку працівників.

7.12. Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу освіти встановлюється згідно з чинним законодавством:

- педагогічним працівникам (42 календарних дні);
- спеціалістам (24 календарних дні);
- молодшому обслуговуючому персоналу (24 календарних дні).

7.13. Працівникам за їх заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки».

7.14. Працівники можуть бути відкликані з відпустки в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

7.15. Надавати щорічні додаткові відпустки згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 7).

7.16. Надавати щорічні основні відпустки (або їх частину) протягом навчального року педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

7.17. Надавати відпустку подружжю або іншим близьким родичам одночасно, якщо це суттєво не впливає на нормальну роботу закладу освіти.

7.18. Надавати додаткову соціальну відпустку відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

7.19. Надавати без обмеження строком:

- додатковий день відпочинку донорам, передбачений ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

7.20. Враховуючи право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки, тарифікувати таких жінок на рівні з іншими працівниками.

7.21. Тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника трудового колективу, а саме:

- безкоштовно надавати обладнане приміщення (кімнату), засоби зв'язку, сейф, канцелярські товари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо;

- надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.2. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу освіти для здійснення уповноваженим представником трудового колективу поданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконання колективного договору.

9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Сторони, що уклали цей договір виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть і поважатимуть права іншої сторони, нести відповідальність за його виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

9.3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

9.4. Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового договору. Кожна із сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору, відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені в Договір лише за згодою обох сторін.

9.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.6. Сторони зобов'язуються звітувати про хід його виконання згідно з вимогами ч. 3 ст. 15 Закону України

«Про колективні договори і угоди» один раз на рік (грудень місяць).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються в кожній із сторін та органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор
ПНЗ «**Центр НІВТКУМ**»



Петро СТЕПОВИК

25 листопада 2022р.

Уповноважений
представник трудового
колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Юрій Стеченко".

Юрій СТЕЧЕНКО

25 листопада 2022р.

Додаток 1
до Колективного договору
між роботодавцем і
представником трудового
колективу ПНЗ «Центр НПВТКУМ»

Тарифні розряди працівників ПНЗ «Центр НПВТКУМ»

Найменування посад	Тарифні розряди
Директор	16
Заступник директора з навчально-виховної роботи	95% посадового окладу директора
Заступник директора з навчально-методичної роботи	95% посадового окладу директора
Завідувач відділу організаційно-масового	13
Завідувач відділу методичного	13
Методист:	
вищої категорії	14
першої категорії	13
другої категорії	12
без категорії	10-11
Практичний психолог:	
вищої категорії	14
першої категорії	13
другої категорії	12
без категорії	10-11
Керівник гуртків	10-12
Головний бухгалтер	90% посадового окладу директора
Бухгалтер:	
першої категорії	9
другої категорії	8
без категорії	7
Заступник директора з АГЧ	85% посадового окладу директора
Секретар-друкарка	5
Завідувач господарства	7-8
Водій автотранспортних засобів	3-5
Комірник	2
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 розряду	2
Сторож	2
Двірник	1
Прибиральник службових приміщень	2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ПНЗ «Центр НПВТКУМ»
Петро СТЕПОВИК
«25» жовтня 2022



ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник
трудового колективу
Юрій СТЕЧЕНКО
«25» жовтня 2022

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам комунального позашкільного навчального закладу «Центр національно-патріотичного виховання, туризму та краєзнавства учнівської молоді»

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», відповідно до вимог порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898.

2. Кошти та виплату винагороди передбачаються окремим рядком у кошторисі ПНЗ «Центр НПВТКУМ».

3. Право на винагороду мають усі педагогічні працівники ПНЗ «Центр НПВТКУМ», за винятком тих, які:

- працюють за сумісництвом;
- мають не зняте дисциплінарне стягнення;
- перебували в трудових відносинах, але протягом відповідного періоду з різних причин жодного дня не працювали (непрацездатність, відпустка по догляду тощо).

4. Умовою надання винагороди є зайняття педагогічної посади на день видання наказу про виплату винагороди.

5. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва навчального закладу.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків, інших нормативних актів, виконавчої і трудової дисципліни;
 - ініціативність;

- впровадження нових форм у навчанні;
- участь у змаганнях, конкурсах різного рівня;
- підготовка та результативність учнів у змаганнях, конкурсах різного рівня;
- бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- виконання громадської роботи.

7. При визначенні розміру винагороди враховувати час фактичної роботи працівника протягом відповідного періоду.

8. Розмір винагороди не може перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Винагорода надається на підставі наказу директора навчального закладу, погодженого представником трудового колективу.

10. Працівникам, які мають право на винагороду, але яким вона з різних причин не була надана до завершення відповідного календарного року, в тому числі у зв'язку з незаконними доганою, звільненням) винагорода нараховується та виплачується у наступному році в межах коштів по загальному фонду бюджету, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ПНЗ «Центр НПВТКУМ»
Петро СТЕПОВИК
«25» жовтня 2022



ПОГОДЖУЮ
Уповноважений представник
трудового колективу
Юрій СТЕЧЕНКО
«25» жовтня 2022

П О Л О Ж Е Н Н Я
про порядок та розмір преміювання працівників
комунального позашкільного навчального закладу «Центр
національно-патріотичного виховання, туризму та
краєзнавства учнівської молоді»

1. Дане положення розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць з фонду економії заробітної плати, виключно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на рік.

3. Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

Перелік працівників, які мають право на отримання
місячної премії

1. Право на отримання місячної премії поширюється на всіх працівників відповідно до штатного розпису ПНЗ «Центр НПВТКУМ», які мають стаж безперервної роботи в даній організації не менш ніж один рік (стаж роботи визначається за станом на останній день звітного місяця) та встановлюється наказом директора.

2. Розмір щомісячної премії не повинен перевищувати двох посадових окладів (ставок заробітної плати)

3. Розмір щомісячної премії нараховується педагогічному, молодшому обслуговуючому персоналу, спеціалістам за кінцеві результати роботи в цілому і розподіляється між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника. Переваги в розмірах сум, що нараховуються для

преміювання, надаються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно досягає успіху і високих показників у роботі.

Перелік виробничих недоліків, за які працівникам ПНЗ «Центр НПВТКУМ» зменшується розмір місячної премії за підсумками роботи, або він повністю позбавляється щомісячної премії

1. Порушення правил техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії, порушення трудової дисципліни - 20%.
2. Недбале ставлення до приладів, обладнання, меблів, туристичного спорядження, що призвело до їх непридатності - 20%.
3. Невиконання завдань, вказівок та розпоряджень керівного персоналу, які стосуються безпосередньо навчально-виховної діяльності - 10%.
4. Невиконання навчальних програм, індивідуальних планів, планів організаційно-технічних заходів розвитку закладу - 10%.
5. Невиконання плану підвищення кваліфікації - 10%.
6. Невиконання працівниками і їх гуртківцями навчальної та трудової дисципліни - 10%.
7. Утримання в незадовільному стані автотранспорту - 30%.
8. Порушення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності - 10%.
9. Несвоєчасна здача до бухгалтерії документів на матеріальні цінності - 10%.
10. Невиконання своєчасно методичної роботи, проведення відкритих занять - 10%.
11. Спізнення та пропуск зборів, педрад, нарад, планувань, семінарів тощо, без поважних причин - 10%.
12. Низькі показники роботи гуртка (успішність, вміння, навички, якість навчання, прогули) - 20%.
13. Наявність ДТП з вини працівника - 50%.

Порядок нарахування щомісячної премії

1. Нарахування і виплати премії проводяться на підставі наказу керівника.

2. Працівники, переведені з одного структурного підрозділу до іншого, отримують премію за умовами останнього місяця роботи.

3. Працівникам, які змінили роботу за станом здоров'я (за заключенням ВКК) премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу на одній і другій роботах.

4. Премія виплачується в повному обсязі, працівникам, які пропрацювали повний місяць.

5. Премії не виплачуються за час відпусток, відпусток без збереження заробітної плати, в період тимчасової непрацездатності.

6. Премія нараховується при умові сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, відсутності фактів порушення трудової дисципліни та громадського порядку.

7. Премія за підсумками роботи за місяць не виплачується:

- працівникам, які мають прогул, у т.ч. відсутність на роботі більш ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, або які знаходяться на роботі в нетверезому стані, за розкрадання державного, громадського майна; - у випадку притягнення працівника до адміністративної відповідальності, або прийняття заходів громадського впливу за знаходження в нетверезому стані в громадських місцях або на території ПНЗ «Центр НПВТКУМ» у неробочий час;

- працівникам, які прийняті на роботу строком менш, ніж 1 рік;

- працівникам, які звільнилися за власним бажанням або за згодою сторін;

- працівникам, які не виконали завдання, пов'язані з навчально-виховним процесом (методичного забезпечення занять, виконання індивідуальних планів);

- працівникам, які не беруть участь у громадському житті ПНЗ «Центр НПВТКУМ» та організації позашкільної роботи;

8. Керівникам структурних підрозділів надається право порушувати клопотання про зменшення або збільшення розміру премії за виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, трудової дисципліни та правил техніки безпеки.

Додаток 4
до Колективного договору
між роботодавцем і
представником трудового
колективу ПНЗ «Центр
НПВТКУМ»

**Допустимі величини температури повітря у зимовий
період у приміщеннях, де працюють люди**

(Санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень ДСН
3.3.6.042-99, затверджені постановою Головного державного
санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999)

Категорія робіт	Види діяльності	Нижня межа (град.С)	
		на постійних робочих місцях	на непостійних робочих місцях
Легкі фізичні роботи (категорія Ia)	Роботи, що виконуються сидячі і не потребують фізичного напруження	21	18
Легкі фізичні роботи (категорія Ib)	Роботи, що виконуються сидячі, стоячи або пов'язані з ходінням та супроводжуються деяким фізичним напруженням	20	17
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIa)	Роботи, пов'язані з ходінням, переміщенням дрібних (до 1 кг) виробів або предметів в положенні стоячи або сидячі і потребують певного фізичного напруження	17	15
Фізичні роботи середньої важкості (категорія IIb)	Роботи, що виконуються стоячи, пов'язані з ходінням, переміщенням невеликих (до 10 кг) вантажів та супроводжуються помірним фізичним напруженням	15	13
Важкі фізичні роботи (категорія III)	Роботи, пов'язані з постійним переміщенням, перенесенням значних (понад 10 кг) вантажів, які потребують великих фізичних зусиль	13	12

Прим.

Постійне робоче місце - місце, на якому працюючий
знаходиться понад 50% робочого часу або більше 2-х годин
безперервно. Якщо при цьому робота здійснюється в різних пунктах
робочої зони, то вся ця зона вважається постійним робочим
місцем.

Додаток 5
до Колективного договору
між роботодавцем і
представником трудового
колективу ПНЗ «Центр НПВТКУМ»

Комплексні заходи на 2022-2027 роки

№ з/п	Зміст заходів	Одиниця виміру	К-сть	Вартість робіт у грн.	Термін виконання	Відповідальний
1	Вимір опору ізоляції	грн.	3	15000,00	Протягом дії договору	В. Голобурда
2	Придбання миючих засобів	лот.	1	8000,00	Протягом дії договору	В. Голобурда
3	Заміна вентиляційних каналів	грн.	2	2000,00	Протягом дії договору	В. Голобурда
4	Ремонт коридору	грн.	1	199900,00	Протягом дії договору	В. Голобурда
5	Технічне обслуговування	грн.	12	24000,00	Протягом дії договору	В. Голобурда
6	Спецодяг	грн.	10	4000,00	Протягом дії договору	В. Голобурда
7	Навчання	грн.	3	2400,00	Протягом дії договору	В. Голобурда

Додаток 6
до Колективного договору
між роботодавцем і
представником трудового
колективу ПНЗ «Центр НПВТКУМ»

Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг

№ з/п	Посади	Найменування	Строк експлуатації (місяців)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий рукавиці гумові	12 1
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм робочий	12
3	Водій автотранспортних засобів	Костюм робочий Куртка утеплена	12 36
4	Двірник	Рукавиці Костюм робочий	до зносу 12

Додаток 7
до Колективного договору
між роботодавцем і
представником трудового
колективу ПНЗ «Центр НПВТКУМ»

**Перелік посад працівників, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день**

№ з/п	Професія та посади	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Секретар-друкарка	7
5	Фахівець з публічних закупівель	7
6	Комірник	7
7	Практичний психолог	7



В договорі прошнуровано та
пронумеровано і скріплено
печаткою 28 аркушів

Директор
ПНЗ «Центр НІВТКУМ»



Петро СТЕПОВИК