

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією

Гайсинської міської станції юних техніків та

профспілковою організацією

на 2026-2030 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
„ 27 ” травня 2026 року
Протокол №2

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-5 ст.
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕСПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ	5-7 ст.
3. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ	7-8ст.
4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ	8-14 ст.
5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	14-17 ст.
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	17-19 ст.
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	19-20 ст.
8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	20-21 ст.
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	21-22 ст.
10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ	22-24 ст.
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	24 ст.
12. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.	25-41 ст.

Додаток №1 Штатний розпис на 2026 рік;

Додаток №2 Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка;

Додаток №3 Перелік категорій працівників, зайнятих на роботах із важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка;

Додаток №4 Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Додаток №5 Перелік премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників освітнього закладу, що мають міжгалузевий характер;

Додаток №6 Перелік робіт з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці;

Додаток №7 ПОЛОЖЕННЯ про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів та переможців обласних олімпіад і конкурсів;

Додаток №8 ПОЛОЖЕННЯ про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків;

Додаток №9 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників;

Додаток №10 ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників із числа обслуговуючого персоналу;

Додаток №11 . Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці. Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

Додаток №12 ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного та правового характеру, що погоджуються керівником освітнього закладу та комітетом профспілки;

Додаток №13 . Рівність і недискримінація.

Додаток № 14. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі-Договір), укладений на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, діючої Генеральної, галузевої, регіональної Угод, законів про освіту, Положення про відділ освіти, Статуту профспілки та інших законодавчих актів України.

1.2. Даний колективний договір укладений з метою здійснення комплексу заходів для збереження соціально-економічних, правових гарантій працівників освіти та забезпечення стабільної роботи Гайсинської міської станції юних техніків (далі-закладу).

1.3. Сторонами колективного договору є адміністрація закладу та організація профспілки працівників закладу, як повноважний представник і захисник інтересів членів профспілки працівників освіти.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, а також на виборних та штатних працівників організації є обов'язковою для виконання.

1.5. Колективний договір встановлює мінімальні соціально-економічні гарантії, які не можуть бути змінені в колективних договорах у бік погіршення. Договір не обмежує права трудових колективів. На підставі ст. 9-1 КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду заробітної плати, спонсорських коштів і позабюджетних коштів.

1.6. Колективний договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.7. Сторони зобов'язуються організовувати заходи, спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу, створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.8. Сторони визнають колективний договір нормативним актом і домовилися враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої Угод..

Сторони Договору та їх повноваження

1.9. Колективний договір укладено між адміністрацією Гайсинської міської станції юних техніків в особі директора Панчука Володимира Денисовича однієї сторони (далі – адміністрація),

і профспілковою організацією в особі голови профкому Пономарьова Ігоря Вячеславовича з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

1.10. Адміністратор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом та Положенням про заклад освіти, на ведення колективних

переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим Договором.

1.11. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладення колективного Договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

1.12. Сторони визнають взаємні повноваження на ведення колективних переговорів та укладення цього Договору. Сторони зобов'язуються дотримуватися положень Генеральної, галузевої та регіональної угод, що діють на момент підписання цього Договору, у частині, що стосується діяльності закладу та не суперечить чинному законодавству.

Колективний договір набирає сили з дня його підписання сторонами **27.05.2026 року**, і діє до прийняття нового колективного договору.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.13. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.)

1.14. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що її уклали.

1.15. Жодна зі Сторін не має права в односторонньому порядку змінювати положення цього Договору або призупиняти виконання своїх зобов'язань за ним протягом усього строку його дії

1.16. Невід'ємною частиною Договору є додатки до неї (№№1-14).

Термін дії Договору та набуття його чинності

1.17. . Договір укладено на 2026 - 2030 роки, і він набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

Колективний договір, набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі.

Після закінчення строку дії колективний договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір, зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.19. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, Угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом Договору.

1.20. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7- денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів із дня їх отримання розпочинає переговори.

Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників

1.21. Після підписання Договору протягом семи робочих днів його зміст доводиться до відома працівників закладу.

Повідомна реєстрація Договору.

1.22. Договір подається на повідомну реєстрацію в Відділ соціального захисту Гайсинської міської ради.

2. Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу

2.1.Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1.1.Раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

2.1.2.Сприяти розвитку та зміцненню матеріально-технічної бази установи освіти, забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.

2.1.3.Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку освіти, спрямовувати діяльність керівника закладу освіти на безумовну реалізацію прав громадян на освіту, розвитку творчості

педпрацівників, надання їм необхідної методичної допомоги, підвищувати їх професійний рівень.

2.1.4. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.

2.1.5. Проводити фінансово-господарську діяльність відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.2. Сторони колективного договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток установи закладу освіти, необхідність покращення становища працівників, домовились:

2.2.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи з трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників галузі.

2.2.2. Вживати заходи для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосується:

- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- зменшення кількості годин в навчальних планах закладу серед навчального року;
- необґрунтованого скорочення чисельності педагогічних працівників;
- зміни умов і нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов'язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педпрацівників.

2.2.3. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.

2.2.4. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників закладу у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.

2.2.5. Залишки коштів освітньої субвенції використовувати за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці», встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі показники у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем педагогічним працівникам закладу освіти в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.3. Профспілкова організація зобов'язується:

2.3.1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства усіма учасниками Договору.

2.3.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.

2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.

2.3.4. . Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звууженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема при ліквідації, реорганізації та перепрофілюванні загальноосвітніх, дошкільних, позашкільних закладів освіти.

3.Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація Гайсинської міської станції юних техніків зобов'язується:

3.1.1. Узгоджувати з відповідними профспілковими органами рішення про зміни в організації виробництва та праці, в тому числі реорганізації та перепрофілюванні установи позашкільної освіти, скороченням чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпеченості зайнятості вивільнених працівників.

3.1.2.Спільно з службою зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації та контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників закладу при їх вивільненні.

3.1.3.Вжити заходів для досягнення навчального навантаження педпрацівників на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом збільшення годин позашкільного компоненту, гурткової роботи.

3.1.4. Сприяти тому, щоб в закладі при звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляли в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.5. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку працівників однойменних спеціальностей того закладу, в який новий працівник призначається, якщо вони не матимуть повної ставки . При призначені в заклад на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.

3.1.6.Здійснювати звільнення педагогів у зв'язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.7.Не допускати укладання строкових договорів з мотивації необхідності випробування.

3.1.8.При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

в розмірі 0,5ставки посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі до 10 років,

посадового окладу – при стажі більше 20 років.

Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

3.2.Сторони домовились:

3.2.1.Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного законодавства про зайнятість, трудового законодавства, охорони праці.

3.2.2. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст. 42, 184 КЗпП України та інші законодавчі акти).

3.2.3. Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації закладів позашкільної освіти, скорочення чисельності або штату працівників.,

3.3. Профспілковий орган зобов'язується:

3.3.1. Рекомендувати профспілковому комітету не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо можливого їх працевлаштування.

3.3.2. Зобов'язати профспілковий комітет використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власниками та уповноваженими ними органами, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.3.3. Сприяти поширенню інформації щодо потреб ринку праці в галузі освіти через засоби масової інформації..

3.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угоди, колективних договорів.

3.3.5. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.

4. Регулювання виробничих, трудових відносин.

Режим праці і відпочинку.

4.1. Адміністрація Гайсинської міської станції юних техніків зобов'язується:

4.1.1. Сприяти закладу позашкільної освіти в реалізації їх права на:

- самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, методичної і фінансової діяльності.

4.1.2. Забезпечити призначення керівника комунального закладу позашкільної освіти за результатами конкурсного відбору строком на шість років (строком на два роки – для особи, яка призначається на посаду керівника закладу позашкільної освіти вперше, керівники, які отримують пенсію за віком мають право брати участь в конкурсі) на підставі рішення конкурсної комісії, до складу якої входять представники засновника, профспілкового комітету, громадського об'єднання керівників відповідної адміністративно-територіальної одиниці, державні службовці відповідно до Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу освіти, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

4.1.3. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.4. Слідкувати за тим, щоб в закладах позашкільної освіти відповідна адміністрація не вимагала від працівників без їх згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.5. Всі заохочення керівників застосовувати за погодженням з профспілкою закладу.

4.1.6. Забезпечити контроль за розробкою та затвердженням:

- штатного розпису закладу позашкільної освіти відповідно до Типових штатів Додаток №1;

- посадових обов'язків педагогічних та інших працівників освіти, як необхідної умови забезпечення об'єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;

- правил внутрішнього трудового розпорядку.

- забезпечити обов'язкове введення особових облікових карток П-2 на всіх працівників закладу.

4.1.7. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

4.1.8. Надавали педагогічним працівникам, по можливості, вільний від занять день для методичної підготовки, участі в районних семінарах.

4.1.9. Передбачати в розкладі занять (уроків) зменшення днів з уроками учителям, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9 У канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профспілковою стороною гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загально тижневої тривалості робочого часу.

4.1.10 Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкомів та з відповідною оплатою або за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.

4.1.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися надомна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

4.1.12. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших, визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентаря) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт, або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу (ст. 60-1 КЗпП України).

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. Адміністрація самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

4.1.13. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Графіки змінності на рік затверджує керівник закладу (за погодженням з профспілкою) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях .

4.1.14. . Невикористана частина відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року. Але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.15. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно-курортного лікування.

4.1.16. Адміністрація зобов'язується надавати короткострокові відпустки без збереження плати у випадках (ст.. 25, ст..26 Закону України «Про відпустки»):

- матері для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на території громади;
- особистого шлюбу - до 10 календарних днів;
- у випадку смерті близьких родичів – 7 календарних днів: (без урахування днів на проїзд);
- у випадку смерті інших рідних – 3 календарних дні (без урахування днів на проїзд);

4.1.17. Особи з інвалідністю, які вже тривалий час працюють на підприємстві, за своїм бажанням мають право піти у щорічну відпустку в зручний для них час (ч.13 ст. 10 Закону України "Про відпустки").

4.1.18. Тривалість щорічної основної відпустки для осіб з інвалідністю становить:

- для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст. 6 Закону України "Про відпустки").

4.1.19. Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно надається особам з інвалідністю III групи, тривалістю до 60 календарних днів щорічно – особа з інвалідністю I та II груп (п.п. 6, 7 ч.1 ст. 25 Закону України "Про відпустки".

- працівникам - до 30 календарних днів для догляду за тяжкохворими згідно з медичним висновком (рідним по крові) днів;

- ветеранам праці – до 14 календарних днів;
- для вступу до вищих навчальних закладів – до 15 календарних днів без урахування часу для проїзду до закладу та назад;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 днів;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

4.1.20. За сімейним обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану адміністратор на прохання працівника може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. І ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку.

4.1.21. Додаткова відпустка працівникам.

Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу Законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.22. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленому у медичному висновку, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах.

4.1.23. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.

4.1.24. Відкликати працівників закладу із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об'їзд шкіл обов'язково компенсувати відпрацьовані дні.

4.1.25. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно Додатку № 2 до Договору.

4.1.26. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 3 до Договору.

4.1.27. Надавати додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість за рахунок позабюджетних коштів та економії фонду

заробітної плати у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, проведів на військову службу (батькам), батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам за виконання громадських обов'язків голові профкому - три робочих дні на умовах колективних договорів.

4.1.28. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями заходів малої академії наук, виставок, змагань, конкурсів, турнірів тощо.

4.1.29. Забезпечити тривалість робочого часу педагогічних працівників закладу, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількість годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладанні трудового договору.

4.1.30. У канікулярний час режим роботи педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з Профспілкою ЗАКЛАД гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальної тижневої тривалості робочого часу.

4.1.31. Оплата праці при дистанційній роботі здійснюється в повному обсязі, як для працівників закладу, що працюють в приміщеннях закладу у встановлені терміни, згідно з посадовим окладом.

4.1.32. Дистанційна та надомна робота застосовуються виключно протягом періодів, визначених частиною 11 статті 60-2 КЗпП України (зокрема, на час загрози поширення епідемії, збройної агресії або надзвичайної ситуації). У разі припинення зазначених обставин, запровадження дистанційної роботи здійснюється у загальному порядку.

4.1.23. Не допускати укладання з ініціативи органу місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у вигляді контракту з керівником позашкільного закладу комунальної форми власності.

4.2.Сторони Договору домовились що:

4.2.1. Періоди, впродовж яких у заклад не здійснюється очний навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.2. Залучення педагогічних працівників закладу, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.2.3. Залучення педагогічних працівників закладу у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

4.2.4. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

4.2.5. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

4.2.6. Своєчасно інформувати працівників закладу про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків освітнього процесу, канікул тощо.

4.2.7. Звільнення працівників закладу з ініціативи адміністрації закладу, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу загальної середньої освіти, та скороченням штату рекомендовано здійснювати після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2.8. Співпрацювати з органами управління освіти та органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття закладу та звільнення його працівників.

4.2.9. При призначенні в заклад на роботу знайомити працівників під розпис, з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.10. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників закладу, здобувачі освіти яких стали переможцями обласних, районних та учасниками всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, фестивалів, турнірів.

4.2.11. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

4.2.12. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 4).

4.2.13. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.

4.2.14. Звільнення педагогічних працівників з ініціативи адміністрації, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладів, та скороченням штатів рекомендовано здійснювати після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2.15. Співпрацювати з органами управління освітою та органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з метою попередження порушень норм законодавства, недопущення необґрунтованого закриття позашкільних закладів освіти та звільнення їх працівників.

При призначенні в позашкільний заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.16. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями обласних, районних та учасниками всеукраїнських і міжнародних змагань, конкурсів, виставок, фестивалів, турнірів.

4.3. Профспілковий орган міської СЮТ зобов'язується:

4.3.1. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін колективного договору, здійснення ефективного контролю за дотриманням законодавства про працю організувати навчання для представників власників і профспілкових органів.

4.3.2 Надавати юридичну та методичну допомогу керівникам позашкільного закладу освіти, головам первинних профспілкових організацій установ і закладів освіти у вирішенні питань виробничого характеру.

4.3.3 Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.4 Усіма можливими законними засобами захищати керівника закладу позашкільної освіти, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудових колективів

4.3.5.Інформувати керівника, членів трудового колективу, відділ освіти, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

4.3.6. У випадках грубого порушення трудового законодавства засновниками закладів освіти та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами угоди інформувати письмово органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5.Нормування і оплата праці.

5.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.1.1. Добиватись повної своєчасної виплати в повному обсязі заробітної плати, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та високі особисті досягнення, виконавську дисципліну, надбавки за престижність педагогічної праці, премії, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження, що фінансуються міською радою.

Оплата праці педагогічним працівникам здійснюється відповідно до тарифікаційних списків, а непедагогічним працівникам відповідно до табеля обліку робочого часу.

5.1.2 Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.

5.1.3. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою стороною.

5.1.4. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: перша половина (аванс) до 16 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) – до 1 числа кожного місяця наступного за звітним. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час. Якщо день виплати збігається з вихідним, виплата здійснюється на передодні.

5.1.5. Разом з виплатою зарплати за бажанням працівників надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.

5.1.6. Забезпечити виплату надбавки за престижність педагогічної праці всім педагогічним працівникам ЗПО у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше 5%, відповідно до Постанови КМУ № 373

5.1.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

5.1.8. Забезпечити оплату праці працівникам закладу, які замінюють тимчасово відсутніх працівників, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.1.9. Оплачувати погодинну роботу працівникам при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за ставкою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

5.1.10. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

5.1.11. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові згідно ст. 106–107 КЗпП та вихідні дні згідно ст. 72 КЗпП.

5.1.12. Проводити виплати відпускних чи оздоровчих за три дні до початку відпустки.

5.1.13. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати відповідно ст. 24 п.3 абз.2 Закону України «Про повну загальну середню освіту» та до (Додатку № 5) до цього Договору.

5.1.14. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно (Додатку № 6) до Договору. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчу встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.16. Встановлювати одноразові доплати до зарплати за складність та інтенсивність, напруженість у праці педагогічним працівникам, які підготували призерів обласних та республіканських олімпіад, переможців турнірів та конкурсів згідно Положення (Додаток № 7)

5.1.17. Виплачувати педагогічним працівникам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» в розмірі не менше 50 % до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8) ,та проводити матеріальне заохочення педагогічних працівників закладу за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток №9).

5.1.18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 100% окладу при наданні чергової відпустки, а також преміювання членів профспілки з числа обслуговуючого персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №10)

5.1.19. При встановленні педагогічним працівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах, групах.

5.1.20. Зберігати за працівниками закладу, які брали участь у акціях протесту, проведених через невиконання норм чинного законодавства, положень колективних договорів та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі. Виплату здійснювати з урахуванням усіх доплат, надбавок та премій у розмірах, визначених чинним законодавством та цим Колективним договором

5.1.21. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників закладу, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі

товари та послуги. Забезпечити Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

5.1.22. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги за розробки та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання, реалізацію інноваційних програм, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.23. Встановлювати надбавку за складність і напруженість в роботі до 50 % посадового окладу керівнику закладу та іншим працівникам.

5.1.24. При звільненні працівника закладу виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.

5.2.2. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.

5.2.3. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати за колективними договорами.

5.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.

5.2.5. Вносити пропозиції органам управління освіти щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівника закладу освіти, з вини якого допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.

5.2.6. Звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів у разі порушення умов і строків оплати праці

6. Охорона праці та здоров'я

6.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.1.1. Домогтись повного виконання адміністрацією закладу позашкільної освіти вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

6.1.2 Організувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 11 до Договору.

6.1.3. Щорічно вносити на обговорення розширеного засідання колегії, наради питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення виробничого травматизму і професійної захворюваності.

6.1.4 Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.5.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 р..

6.1.6. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до п.2 ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додаток 11.

6.1.7. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння.

6.1.8 Домагатись, щоб в закладі забезпечувалось дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.9. Домагатись відшкодування працівникам збитків в разі заподіяння каліцтва, або інших ушкоджень здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці» .

6.1.10. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за їх рахунок.

6.1.11. Проводити перевірку опору захисного заземлення та занулення згідно нормативів.

6.1.12. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисі закладу в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.13.Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників закладу з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.

6.1.14. При укладанні трудового Договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.15. Не допускати працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці, до виконання робіт.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. Виявляти приховування нещасних випадків на робочому місці.

6.2.2. Організовувати навчання та інструктаж працівників закладу з охорони праці, правил поведінки з обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.2.3. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст. 26 Закону України «Про охорону праці».

6.2.4. Виносити на розгляд зборів трудового колективу та видавати накази з питань охорони праці.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників закладу про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників закладу у вирішенні питань охорони праці.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням керівником закладу законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників закладу.

6.3.3. Брати участь у розробці документів, організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, в атестації робочих місць.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників закладу вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.

6.3.5. Забезпечити контроль:

- ✓ за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для всіх учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;
- ✓ за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним Договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

6.3.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників закладу та їх дітей.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

7.1.1. Домагатись безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Погоджувати з профспілкою закладу питання соціально – економічного та правового характеру відповідно до Додатку № 12.

7.1.3. Організовувати безкоштовне регулярне підвезення педагогів до місця роботи і назад додому.

7.1.4. Сприяти проведенню заходів для поліпшення житлового забезпечення працівників закладу та кредитування спорудження ними житла, відведення земельних ділянок під городи, житлове будівництво.

7.1.5. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу для вирішення соціально – побутових питань відповідно до п.5. ст. 57 Закону України «Про освіту» за рахунок позабюджетних коштів.

7.1.6. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу при виході на пенсію із звільненням в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі окладу – при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

7.1.7. Здійснювати перепрофілювання, закриття, ліквідацію, а також зміну форм власності закладу лише за згодою з профспілки закладу та за рішенням колективних трудових зборів.

7.1.8. Вишукувати можливість для матеріального відзначення працівників закладу при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

7.1.9. Представляти спільно із профспілкою закладу працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами : 3 роки -10%; 10 років – 20%;; 20 років – 30 %.

7.1.10. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників ЗЗСО, які мають право на пенсію за вислугу років, при запровадженні пенсійного професійного страхування. Відповідно до статті 55 Закону України "Про пенсійне забезпечення" 1992, № 3 Редакція від 14.08.2021р.

7.1.11. Організовувати проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників закладу, використовуючи спортивну базу та спортивні споруди .

7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки закладу у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

7.2.2. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників закладу, вносити пропозиції щодо них керівнику закладу, Засновнику та органам влади.

7.2.3. Забезпечити виділення коштів для реалізації програми оздоровлення працівників ЗЗСО, а також їх дітей в літній та канікулярні періоди.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки закладу в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.

7.2.5. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам ЗЗСО, привітанні їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

7.2.6. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв'язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

7.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів профспілки ЗЗСО.

7.2.8. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів, культурно – масових заходів.

7.2.9. Здійснювати членам профспілки закладу профспілкову виплату в розмірі 500 гривень для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65 років і їх преміювати та нагороджувати грамотами.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно – спортивних заходів, участі членів профспілки закладу у фестивалях художньої самодіяльності.

7.2.11. Спільно з адміністрацією закладу проводити вечори відпочинку, присвячені професійним, державним та іншим святам.

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

8.1.1. Сприяти працівникам закладу у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення за вислугу років та за віком.

8.1.2. Направляти на вивчення і попереднє погодження з Профспілкою закладу проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

- 8.1.3. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.
- 8.1.4. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілки закладу.
- 8.1.5. Надавати голові профспілки закладу для виконання своїх обов'язків вільний від основної роботи час, але не менше ніж дві години на тиждень, із збереженням заробітної плати відповідно до статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 1999, № 45, Частина шоста статті 41 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-ІІ від 13.12.2001.
- 8.1.6. В разі делегування окремих працівників закладу за рішенням зборів трудового колективу для участі в міських, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати, щодо можливого переносу уроків та занять цих працівників на інші дні.
- 8.1.7. Надавати голові профспілки закладу, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, профспілкову виплату до Дня Міжнародної солідарності за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.
- 8.1.8. Забезпечувати в закладі, права та гарантії діяльності профспілки закладу, її організаційних ланок, відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної Організації Праці.
- 8.1.9. Вводити до складу атестаційної комісії голову профспілки закладу.
- 8.1.10. Надати, по можливості голові профспілки закладу, не звільненому від своїх службових обов'язків, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.
- **8.2. Сторони домовились:**
- 8.2.1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг, рівності у правовідносинах, передбачених цим Договором і чинним законодавством.
- 8.2.2. Брати участь у засіданнях, заходах профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників за його запрошенням.
- **8.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**
- 8.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.
- 8.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників закладу.
- 8.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного Договору.
- 8.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти, засновника про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілки закладу з метою вжиття відповідних заходів.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

9.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілки закладу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілки закладу або перешкоджання їх здійсненню.

9.3. Не заперечувати Профспілці закладу використовувати безкоштовно необхідні для роботи та зборів працівників приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням. Забезпечувати Профспілку закладу можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу.

9.4. Не допускати зміни умов трудового Договору закладу, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборного профспілкового органу, без попередньої згоди голови Профспілки закладу, членами якого вони є.

9.5. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників закладу.

9.6. Утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Гайсинської об'єднаної організації Профспілки працівників освіти і науки внески членів Профспілки.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку закладу про плани і напрями розвитку.

10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та недискримінація

10.1. Загальні положення

10.1.1. Сторони забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах, незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану. (Додаток 13.)

10.1.2. Адміністратор зобов'язується утримуватися від будь-яких проявів дискримінації, мобінгу (цькування) та сексуальних домагань на робочому місці.

10.1.3. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.

10.1.4. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять не специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

10.1.5. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

10.1.6. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати її звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

10.1.7. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.

10.1.8. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній

вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

10.1.9. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

10.2. Рівність при наймі та професійному зростанні

10.2.1. Вакансії заповнюються на основі професійних якостей кандидатів.

Забороняється в оголошеннях про вакансії висувати вимоги за ознакою статі або просити інформацію про особисте життя.

10.2.2. Сторони забезпечують жінкам і чоловікам рівний доступ до професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

10.2.3. При формуванні кадрового резерву та призначенні на керівні посади дотримуватися принципу гендерного балансу.

10.3. Оплата праці та мотивація

10.3.1. Забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та рівних умовах праці.

10.3.2. Критерії встановлення надбавок, доплат та преміювання мають бути прозорими та включати будь-яку гендерну упередженість.

10.4. Поєднання трудових і сімейних обов'язків

10.4.1. Сприяти створенню умов для поєднання працівниками професійної діяльності з батьківськими обов'язками (впровадження гнучкого робочого графіка або дистанційної роботи за можливості).

10.4.2. Гарантувати збереження робочого місця та посади для працівників(як жінок так і чоловіків), які перебувають у відпустці по догляду за дитиною.

10.4.3. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якою робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та використанням інформаційно-комунікативних технологій (ст.60-2 КЗпП України).

Під час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та /або збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

10.4.4. Надавати батькові дитини відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів згідно із законодавством.

10.5. Протидія дискримінації та домаганням

10.5.1. Розробити та впровадити процедуру анонімного подання скарг у разі виявлення фактів дискримінації, мобінгу або сексуальних домагань.

10.5.2. Призначити відповідальну особу(уповноваженого з гендерних питань) з-поміж працівників для моніторингу дотримання рівних прав.

10.6. Соціальна інфраструктура

10.6.1. Забезпечити належні та рівні санітарно-побутові умови для жінок і чоловіків на робочих місцях (окремі роздягальні, душові тощо).

11. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.

11.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 14).

11.2. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути внесені до Договору лише за згодою обох сторін.

11.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховуються на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік за участю голови Профспілки закладу.

11.4.Зміни і доповнення до цього Договору вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів

11.5. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

see **Black John**

[illegible][illegible][illegible][illegible]

1000

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup. The subject is seated in a chair, viewing a screen displaying a target. The target is a vertical line with a horizontal bar at the top. The subject's hand is positioned at the bottom of the target. The distance between the hand and the target is labeled as d . The distance between the hand and the screen is labeled as L . The distance between the hand and the target is labeled as d . The distance between the hand and the screen is labeled as L .

Звигло

Директору ИАИ
Воскресенск

100

01-2-2018

01-10-1998

...

10

0

200

1060

11-11-11

100

1

1000

1000

10

100

[illegible]

1000

Додаток № 2 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техн
Володимир ПАНЧУК

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова оплачувана
відпустка**

Керівник – 7 днів.

Додаток №3 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ**ПЕРЕЛІК**

**категорій працівників, зайнятих на роботах
з важкими і шкідливими умовами праці
та особливий характер праці, яким за
наслідками атестації робочих місць
надається додаткова оплачувана відпустка**

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятості працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки такої тривалості:

1. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів 4 календарних дні

2. Машиніст (кочегар) котельної та опалювач на роботах у житлових та адміністративних будинках з центральним опаленням при роботі на вугіллі та інших видах твердого палива 4 календарних дні

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



Додаток №4 до Договору
ПОГОДЖУЮ
Голова професійного комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

I. Загальні положення.

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

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.

2. Педагогічні працівники та інші працівники призначаються – за наказами керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Прийом на роботу педпрацівника здійснюється по попереднім погодженням педпрацівників однойменної спеціальності та виборного органу первинної профспілкової організації.

3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.

4. На осіб, які пропрацювали понад 5 днів діб, ведуться трудові книжки.

5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників..

6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту, що оформляється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.

III Основні права та обов'язки працівників.

1. Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;

засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - вільний вибір форм, методів,
 - індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в дітей бережливе ставлення до майна.

3. Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродієвостей;
- додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
- захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;

4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки адміністрації станції юних техніків:

1. Директор закладу та його заступники зобов'язані:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;

б) визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;

в) доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;

г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує вихідному. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;

д) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

є) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ж) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників.

з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу та вихованців.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи закладу о 8.00 год., закінчення роботи – о 20.00 год., з понеділка по суботу . Вихідний день-неділя. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом занять згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи станції юних техніків за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

2. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.

3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4. Робота органів самоврядування станції юних техніків регламентується її Статутом.

5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджує ця за погодженням з профспілковим органом 5 січня поточного року.

6. Працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;

б) передоручати виконання трудових обов'язків.

7. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст.57 Закону України «Про освіту».

2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного департаменту освіти і науки, відділу освіти, фізичної культури та спорту тощо.

3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя з дня народження, 25-річчя, 30-річчя, 40-річчя роботи в станції юних техніків.

4. Заохочення оголошуються в наказі по станції юних техніків, доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів: а) догана; б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп.3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу Законів про Працю України.

2. Члени профкому не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії міської профспілкової організації.

3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.

4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.

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

6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по станції юних техніків та управлінню освіти, фізичної культури та спорту залежно від категорії працівника і

7. повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

8. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

9. Адміністрація станції юних техніків має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладі на видному місці.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



Додаток №5 до Договору

ПОРОДЖУЮ

Голова професійного комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ



ПЕРЕЛІК

премій доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників освітнього закладу, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника За складність і напруженість у роботі За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника до 50 відсотків тарифної ставки, окладу у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)
За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу до 50 відсотків посадового окладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



Додаток №6 до Договору

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ



ПЕРЕЛІК РОБІТ

з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати в розмірі до 12 відсотків.

1. Всі види робіт, виконувані у навчально-виховних установах при переведенні їх на особливий санітарно-епідеміологічний режим роботи.
2. Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (прибиральниці службових приміщень).
3. Обслуговування котелень, які працюють на вугіллі (машиніст, кочегар).

Додаток №7 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ



ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок до заробітної плати
за високі досягнення у праці педагогічним працівникам, які підготували
призерів обласних змагань, конкурсів, виставок**

1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду, стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.

2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. №790),

пп.3 та 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. №102,

п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557, Угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради, та радою Гайсинської районної організації Профспілки працівників освіти і науки України.

Додаток №8 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту»,

2. Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти Гайсинської міської ради і Гайсинської об'єднаної організації Профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

3. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

4. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята – Дня працівника освіти, а в разі звільнення педагогічного працівника серед навчального року винагорода виплачується при повному розрахунку з працівником із врахуванням часу фактичної роботи.

5. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, дошкільних груп та майстерень, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, занять, позакласних та виховних заходів, робота з батьками;

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

7. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

8. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

9. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди та не може бути меншим 50% ставки заробітної плати.

10. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

Додаток №9 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ІОНОМАРЬОВ



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році – в листопаді - грудні, за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад – не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

4. Педагогічні працівники преміюються за:

- призові місця, а також за активну участь в міських конкурсах на міську Педагогічну премію, на кращий навчальний кабінет, групу та інших;
- досягнення високих результатів учнів та вихованців на змаганнях, конкурсах;

- досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
- високий рівень організації позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
- створення власного педагогічного стилю в роботі;
- активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
- високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
- вагомі внески в удосконалення обладнання навчальної лабораторії;
- активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що впливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов'язок.

6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

Додаток №10 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу.

1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчально-виховного закладу.

2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.

3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими, ювілейними датами та за підготовку школи до нового навчального року.

4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
- ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках визначається окремими положеннями.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК



ПОГОДЖУЮ

Голова професійного комітету
Гор ПОНОМАРЬОВ



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям**

№. № з\п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідаль ні за виконання
1	Придбання спецодягу		Поліпшення умов праці	Щорічно згідно нормативів	
2	Придбання миючих засобів		Поліпшення гігієни праці	Щорічно згідно нормативів	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Віктор ІОНОМАРЬОВ**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і правового
характеру, що погоджуються керівником позашкільного закладу
та комітетом Профспілки**

№ № п/п	Питання і документи	Підстава	Прим
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст..142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад занять	П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст..71 КзпП України	
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КзпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КзпП України	

8.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст.40, пп..2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації; п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст.40 – прогули без поважних причин; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	Ст.43 КЗпП України	
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст. 252 КзпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КзпП України	
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
13.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же	

16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж Інструкції	
18.	Надання відпусток, передбачені діючим законодавством	ст. 11 Закону України «про відпустки»	
19.	Інші питання, передбачені діючим законодавством		

Додаток №13 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Сергій ПОНОМАРЬОВ**Рівність і недискримінація**

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять не специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати її звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючи коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

Додаток №14 до Договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор міської станції юних техніків
Володимир ПАНЧУК

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету
Ігор ПОНОМАРЬОВ

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№№ з\п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації закладу		
1.	Макарчук Феодосій Артемович	методист
2.	Олейніков Олександр Володимирович	Завгосп
3.	Панчук Володимир Денисович	Директор закладу
Від Профспілки		
1.	Чмирьов Федір Миколайович	Член профкому
2.	Мамрига Максим Сергійович	Голова ревізкомісії
3.	Пономарьов Ігор Вячеславович	Голова профкому

Листок № 14 до Листка № 13

ГОЛОВНИЙ
Інформаційно-технічний центр
Гайсинської міської станції

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор інформаційно-технічного центру
Гайсинської міської станції

ЛІСТ
Програми роботи з контролю та виконання
контролю виконання роботи

№ п/п	№	Ім'я (прізвище)
Інформаційно-технічний центр		
1	Михайлик Олександр	Михайлик Олександр
2	Гайсинська Олександр	Гайсинська Олександр
3	Гайсинська Олександр	Гайсинська Олександр
Інформаційно-технічний центр		
1	Гайсинська Олександр	Гайсинська Олександр
2	Гайсинська Олександр	Гайсинська Олександр
3	Гайсинська Олександр	Гайсинська Олександр

Пронумеровано,
прошнуровано,
іскріплено печаткою
4/6/2016 однієї арк.
Директор Гайсинської
міської станції
Юрій Панчук
В.Д. Панчук