

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією закладу
позашкільної освіти Гайсинського
міського Будинку школярів та молоді
Гайсинської міської ради
та профспілковою організацією
Будинку школярів та молоді
на 2026 – 2030 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
„ 01” жовтня 2026 року
Набрав чинності з
„ 01” жовтня 2026 року

З М І С Т

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4 ст.
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	6 ст.
3. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ	8 ст.
4. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ	9 ст.
5. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ	14 ст.
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	17 ст.
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	19 ст.
8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО	20 ст.
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	22 ст.
10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ	22ст.
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	24 ст.
ДОДАТКИ ДО УГОДИ:	25-44 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 з важкими і шкідливими умовами 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 підвищена оплата в розмірі 10 та 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці;

Додаток № 7

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

Додаток №8

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників;

Додаток № 9

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу;

Додаток № 10

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 №11

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

Додаток №12

ПЕРЕЛІК питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу та комітетом профспілки;

Додаток №13

Рівність і недискримінація;

Додаток № 14

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Договір укладено 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 Договір укладено з метою здійснення комплексу заходів для збереження соціально-економічних, правових гарантій працівників освіти та забезпечення стабільної роботи освіти Гайсинської міської ради.

1.3. Сторонами Договору є адміністрація закладу позашкільної освіти Гайсинський міський Будинок школярів та молоді Гайсинської міської ради та організація профспілки працівників закладу, як повноважний представник і захисник інтересів членів профспілки працівників Будинку школярів та молоді.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх членів Профспілки установ і організацій, що входять до системи Міністерства освіти і науки України, а також на виборних та штатних працівників профспілкових органів закладів освіти і є обов'язковою для виконання відділом освіти, керівниками навчальних закладів, комітетами Профспілки та організацією Профспілки працівників освіти і науки України..

1.5. 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. 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 дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

Сторони Договору та їх повноваження

1.9. Договір укладено між адміністрацією Закладу позашкільної освіти Гайсинського міського Будинку школярів та молоді Гайсинської міської ради в особі директора Турчина Артема Сергійовича з однієї сторони (далі – адміністрація), і Профспілковою організацією Будинку школярів та молоді в

особі голови профспілкового комітету **Васильчук Галини Олександрівни** від імені трудового колективу 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 регіональних угод, що діють на момент підписання цього Договору, у частині що стосується діяльності закладу та не суперечить чинному законодавству.

Колективний Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами 01 жовтня 2026 р., 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) у 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 із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків або призупинити їх виконання.

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 поширюється на всіх працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для адміністратора, так і для працівників закладу. 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, угода набирають чинності з дня їх підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді. Після закінчення строку дії колективний договір, угода продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою.

Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування адміністратора, від імені якого укладено цей договір, угоду. У разі реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника закладу 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 закладу колективний договір, угода 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 з 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 Будинку школярів та молоді.

Повідомна реєстрація Договору.

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

2. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу освіти.

2.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.1.1. Раціонально використовувати кошти загального та спеціального фондів, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.

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

2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку закладу, спрямовувати діяльність працівників 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. Вживати заходи для реалізації положень в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти, передбачених Законом України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про позашкільну освіту» та інших нормативно-правових актів.

2.2. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток Будинку школярів та молоді, 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 Будинку школярів та молоді.

2.2.2. Вживати заходи для недопущення прийняття рішень, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в Будинку школярів та молоді, зокрема тих, що стосується:

- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- зменшення кількості годин у навчальному плані Будинку школярів та молоді серед навчального року;
- необґрунтованого скорочення чисельності працівників;
- зміни умов і нормування праці педагогічних працівників.

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

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 в повному обсязі з використанням граничних норм нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.3. Профспілкова сторона 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 Будинку школярів та молоді.

2.3.3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи Будинку школярів та молоді.

2.3.4. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в закладі, зокрема при ліквідації, реорганізації та перепрофілюванні закладу позашкільної освіти.

3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття.

3.1. Адміністрація Будинку школярів та молоді зобов'язується:

3.1.1. Узгоджувати з Профспілкою Будинку школярів та молоді всі рішення про зміни в організації праці, в тому числі реорганізації та перепрофілюванні закладу, скорочення 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 педагогічних працівників на рівні не нижчому, ніж на ставку.

3.1.4. Сприяти тому, щоб в Будинку школярів та молоді при звільненні педагогічних працівників 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 педагогів однойменних спеціальностей закладу, якщо вони не матимуть повної ставки.

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 0,5 ставки посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі до 10 років, посадового окладу – при стажі більше 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду заробітної плати 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).

3.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.3.1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників закладу без проведення попередніх переговорів щодо можливого їх працевлаштування.

3.3.2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

3.3.3. Сприяти поширенню інформації щодо потреб кадрового забезпечення в закладі через засоби масової інформації.

3.3.4. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладу, скорочення штату, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та Договору.

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 зобов'язується:

4.1.1. Сприяти Будинку школярів та молоді реалізації його прав на: самоврядування, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної, методичної і фінансової діяльності.

4.1.2. Узгоджувати з Профспілкою закладу будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.3. Адміністрація закладу не має права вимагати від працівників без їх згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.1.4. Всі заохочення керівника закладу застосовувати за погодженням з Профспілкою закладу.

4.1.5. Забезпечити контроль за розробкою та затвердженням:

- штатного розпису закладу освіти відповідно до Типового штату (Додаток №1);

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

- правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечити обов'язкове ведення особових облікових карток П-2 на всіх працівників Будинку школярів та молоді.

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

4.1.7. Надавати керівникам гуртків, по можливості, вільний від гурткових занять день для методичної підготовки, участі в семінарах.

4.1.8. Передбачати в розкладі занять зменшення днів з заняттями керівникам гуртків, 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 випадках і порядку, передбачених КЗпП України, з дотриманням гарантій.

4.1.11. На час загрози поширення пандемії, епідемії, необхідності ізоляції 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 укладання 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 закладу. Графіки змінності на рік затверджує керівник Будинку школярів та молоді (за погодженням з Профспілкою закладу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, шляхом інформування їх будь-яким способом.

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 в закладі, 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. 1 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 з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об'їзд закладів освіти 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 закладу 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 колективного Договору.

4.1.28. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників закладу, вихованці яких стали переможцями конкурсів, змагань, фестивалів 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. Згідно ч.3 п.2 ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту» педагогічні працівники закладу, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, можуть працювати на умовах строкового трудового договору **за згодою сторін**.

4.1.31. Сторони погодилися, що окремим категоріям працівників, робота яких не потребує обов'язкової присутності на робочому місці, може бути встановлено дистанційний режим роботи на підставі їхньої заяви та наказу керівника закладу.

4.1.32. Звітування про виконану роботу здійснюється шляхом телефонного зв'язку або повідомлення у месенджері (на вказаний номер).

4.1.33. 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.

4.1.34. 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.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Періоди, впродовж яких у закладі 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. Режим виконання організаційної, методичної, наукової роботи регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку, планами науково-дослідних робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

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

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

4.2.5. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації Будинку школярів та молоді, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією закладу позашкільної освіти, та скороченням штату рекомендовано здійснювати після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством.

4.2.6. Співпрацювати з органами управління освітою 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 освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.10. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями обласних та учасниками всеукраїнських і міжнародних конкурсів, фестивалів, турнірів тощо.

4.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.3.1. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.

4.3.2. Усіма можливими законними засобами захищати працівників закладу, до яких незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ними інтересів працівників.

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

4.3.4. Надавати працівникам закладу юридичну і методичну допомогу для розв'язання питань праці та відпочинку.

4.3.5. У випадках грубого порушення трудового законодавства Засновником, при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між сторонами Договору, 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 зобов'язується:

5.1.1. Добиватися 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 закладу, не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати.

5.1.3. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з Профспілковою організацією.

5.1.4. Заробітну плату видавати двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: - перша половина (аванс) до 18 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) — до 3 числа кожного місяця наступного за звітним. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час.

5.1.5. Разом з виплатою зарплати за бажанням працівників закладу 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. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010р. за № 926 та постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011р. за №373, що стосується виплати надбавки зі змінами, прийнятими від 11.01.2018 року у розмірі від 5% до 30%.

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

5.1.8. 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 окремого працівника чи всього закладу, працівник повинен адміністратора або інших 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.

5.1.9. Здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні згідно ст. 72 КЗпП

5.1.10. Проводити виплати відпускних та оздоровчих до початку відпустки.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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).

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

5.1.15. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» до Дня працівників освіти у відповідності до Положення (Додаток № 8).

5.1.16. Проводити матеріальне заохочення педагогічних працівників за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток № 8).

5.1.17. По можливості 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 №9).

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

5.1.19. Зберігати за працівниками, які брали участь у акціях протесту через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положення колективного Договору.

5.1.20. 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 виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови 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.

5.1.21. 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 працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.1.22. Встановлювати надбавку за складність і напруженість в роботі до 50 відсотків посадового окладу керівнику закладу освіти та іншим працівникам.

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

5.2. Профком 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, угодами.

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

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

5.2.4. 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 зобов'язується:

6.1.1. Домогтись повного виконання адміністрацією закладу 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 № 10 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 редакція від 28.10.2016.

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. Проводити перевірку опору захисного заземлення та занулення згідно нормативів.

6.1.8. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогашіння.

6.1.9. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.

6.1.10. 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».

6.1.11. Відшкодовувати працівникам шкоди в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.1.12. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.

6.1.13. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників 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 виробництві.

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 Закону України «Про охорону праці».

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

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників 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 спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю.

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 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 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 Будинку школярів та молоді та їх дітей.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Адміністрація Будинку школярів та молоді зобов'язується:

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

7.1.2. Погоджувати з Профспілкою Будинку школярів та молоді питання соціально-економічного та правового характеру відповідно до Додатку № 12 до Договору.

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

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, по можливості, вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв -50, 55, 60 – річчя.

7.1.7. Організовувати проведення галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди навчальних закладів.

7.1.8. Представляти спільно з радою Профспілки працівників на нагородження грамотами, значками, іншими нагородами: : 3 роки -10%; 10 років – 20%;; 20 років – 30 %.

7.1.9. Вживати заходів для недопущення звуження прав педагогічних працівників, 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.

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

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам Профспілки Будинку школярів та молоді у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.

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

7.2.3. Збезпечити виділення коштів для реалізації програми оздоровлення працівників закладу, 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, привітання 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 закладу.

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

7.2.9. Здійснювати членам Профспілки закладу профспілкову виплату для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв-50,55,60,65,70 років і їх преміювати та нагороджувати грамотами.

7.2.10. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних, участі членів Профспілки у фестивалях художньої самодіяльності.

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

8. Соціальне партнерство.

8.1. Адміністрація Будинку школярів та молоді зобов'язується:

8.1.1.. Сприяти працівникам 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. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки закладу.

8.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

8.1.5. Надавати голові Профспілки Будинку школярів та молоді 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 І від 13.12.2001.

8.1.6. У 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 гурткових занять цих керівників на інші дні.

8.1.6. Забезпечувати в закладі освіти, 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.

8.1.7 Вводити до складу атестаційної комісії голову Профспілки закладу.

8.1.8 Надати, по можливості голові Профспілки закладу, не звільненому від своїх виробничих чи 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. Керівник Будинку школярів та молоді визнає профспілкову організацію повноважним представником прав та інтересів працівників закладу.

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

9.3. Не заперечувати Профспілці використовувати безкоштовно необхідні для роботи самих профспілкових комітетів і проведення зборів працівників приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням. Забезпечувати профспілку можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях закладу.

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

9.5. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу закладу безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників Будинку школярів та молоді.

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

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

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.

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

10.2. 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.

10.3. Хід та результати виконання даного Договору заслуховуються на зборах трудового колективу не менше одного разу на рік за участю голови Профспілки Будинку школярів та молоді.

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

Штатний розпис
закладу позашкільної освіти Гайсинського міського
Будинку школярів та молоді Гайсинської міської ради

1. АНН.Р.ДЖЕДЖИ
 (Имя, Министрства финансов, Virginia
 20.11.2002, page № 57)
 О. республ. штату, Министрства финансов, Virginia
 на 20.11.2012, page № 1220)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ИЗДАТЕЛЬСТВО "СОВЕТСКИЙ РАДИО"
ИЗДАТЕЛЬСТВО "СОВЕТСКИЙ РАДИО"
88 74 90 82
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО
642
ИЗДАТЕЛЬСТВО "СОВЕТСКИЙ РАДИО"
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

02.01.2026 P

ШТАТНИЙ РОЗІНС

(Григор Асташов)

Результати дослідження впливу на формування національної свідомості Гайдинський міський будинок школярів та молоді Гайдинської міської ради (наклад устаткований)

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор



граду

[illegible]

После сегодня приехали - 3 июня во 15 часов из 15 машин по 31 грузине

SECRET

B. A. GOLIKOV

305

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор/Заспаду



Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому



Галина ВАСИЛЬЧУК

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватись додаткова оплачувана
відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

Керівник – 7 днів

Завідувач господарством – 4 дні

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому



Галина ВАСИЛЬЧУК

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

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях.



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. 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 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;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - 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 учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержуватись 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.

1У. Основні обов'язки адміністрації:

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 підпрацівників 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 освіти та учнів.

У. 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.

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 закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

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 закладу регламентується її Статутом.

5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.

6. Працівникам забороняється:

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

б) передоручати виконання трудових обов'язків.

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

У1. 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, районного відділу освіти 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 закладі.

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

УП. 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 районної 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 школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.

7. 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 застосовуються.

8. Адміністрація закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.



ПЕРЕЛІК

премій, доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) сумішених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, (посадового окладу) відсутнього працівника
Надбавки	
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, (посадового окладу)
За престижність педагогічної праці	від 5% до 30% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у нічний час	до 40 відсотків годинної тарифної ставки, (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу)

Премії В разі економії коштів преміювати працівників відділу освіти, працівників закладів освіти, працівників централізованої бухгалтерії, працівників господарської групи	від 10 % і вище в межах фонду оплати праці
--	---

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому



Галина ВАСИЛЬЧУК

ПЕРЕЛІК РОБІТ

з несприятливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати в розмірі до 12 відсотків ставки заробітної плати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці.

1. Прибирання туалетів (на 10 відсотків ставки заробітної плати Згідно підпункту «г» пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»



Директор закладу

Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому

Галина ВАСИЛЬЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

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», 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 радою Гайсинської об'єднаної організації профспілки працівників освіти і науки України та цього Положення.

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

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. 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.

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

5. 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 учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- дотримання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

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

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

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

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 № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

 **Артем ТУРЧИН**

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому

 **Галина ВАСИЛЬЧУК**

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання педагогічних працівників

1. Преміювання педагогічних працівників членів профспілки 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 члени профспілки преміюються за:
 - призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учителя року, вихователя року, на кращий навчальний кабінет та інших;
 - досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
 - досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
 - високий рівень організації позакласної та 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;
 - вагомий внесок в удосконалення обладнання навчального кабінету;
 - 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.

7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів відзначати їх заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

Додаток № 9



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

Артем ТУРЧИН



ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому

Галина ВАСИЛЬЧУК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу

1. Преміювання працівників членів профспілки з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального 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 та коштів профспілки.
3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за рік у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами.
4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
5. Працівники члени профспілки 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.
7. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому



Галина ВАСИЛЬЧУК

Додаток № 10

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 виконан- ня	Відпові- дальні за виконання
		план	факт			
1	Придбання спецодягу			Поліпшення умов праці	Щорічно згідно нормативі в	
2.	Придбання миючих засобів			Поліпшення гігієни праці	Щорічно згідно нормативі в	

*Примітка :

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям складаються і затверджуються ЩОРІЧНО за цією формою



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу

Артем ТУРЧИН



ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому

Галина ВАСИЛЬЧУК

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно

спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Назва професії, посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, чоботи гумові	12
	Рукавиці гумові	6
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель обслуговування	Костюм брезентовий	18
	Рукавиці комбіновані	6
Сторож	Костюм бавовняний	12
	Плащ	3
	Куртка бавовняна(взимку)	24

Примітки :

1. Безкоштовно видача спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту за переліком професій і посад, передбачених у цих нормах, проводиться у всіх галузях народного господарства належного від їх профілю і відомчої підпорядкованості, якщо вони

не обумовлені у відповідних Типових галузевих нормах.

2. Кому і на який строк видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту визначає трудовий колектив з урахуванням умов праці несприятливих факторів, їх шкідливого впливу на працюючих.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому



Галина ВАСИЛЬЧУК

ПЕРЕЛІК

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

№№ пп	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 уроків	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;	Ст..43 КЗпП України	

	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 – появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довіри»я п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження 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 зплати 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		

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу



Артем ТУРЧИН

ПОГОДЖУЮ

Голова Профкому



Галина ВАСИЛЬЧУК

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.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖУЮ

Директор закладу

Голова Профкому

Артем ТУРЧИН

Галина ВАСИЛЬЧУК



СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від власника		
1.	Васильчук Галина Олександрівна	Методист
2.	Затока Михайло Іванович	Завгосп
3.	Турчин Артем Сергійович	Директор закладу
Від профкому		
1.	Горішевська Вікторія Володимирівна	Голова ревізкомісії
2.	Васильчук Галина Олександрівна	Голова профкому
3.	Пономаренко Тетяна Петрівна	Член профспілки

В даному Колективному
догові пропонується
пропонується та експертно
ператкою 44 (срок експерти)
архивні папери.

Директор



Армен
ГІМІМ