

Напис про повідомну реєстрацію колективного договору  
zareєстрованого  
управління економіки та залучення інвестицій  
Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 14  
від 13.09.2024 року

Рекомендації реєструючого органу  
№ 224 / 2-08 від 13.09.2024 року  
без рекомендацій

Начальник управління економіки та залучення інвестицій  
Збаразької міської ради



О.Б.Войціховський

Прийнято  
загальними зборами трудового колективу  
Протокол № 4 від 02.09.2024

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між керівником і первинною профспілковою  
організацією комунальної установи  
«Рубіжанський міський Центр туризму,  
краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської  
молоді» (КУРМЦТКЕУМ)  
на 2024/2028 рік**

Визначаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси трудового колективу та керівника комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» (далі - установи), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2028 роки.

1.2. Колективний договір ухвалено загальними зборами трудового колективу комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» (протокол № 4 від «02» вересня 2024 року). Він набуває чинності з дня його ухвалення «02» вересня 2024 року і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Сторонами колективного договору є:

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

- голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» (далі – профспілковий організатор), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає голову первинної профспілкової організації / профспілкового організатора єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

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

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

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

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями відповідного органу виконавчої влади в галузі освіти, іншими центральними органами виконавчої влади, в сфері управління яких перебувають комунальна установа «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді», керівник КУРМЦТКСЕУМ звільняється від відповідальності за умови повідомлення голові первинної профспілкової організації/профспілковому організатору про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і головою профспілкової організації/профспілковим організатором КУРМЦТКСЕУМ.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників КУРМЦТКСЕУМ. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми № П-2.

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

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

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

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

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

1.13. Після затвердження проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і профспілковий організатор підписують його в 3-и денний термін. Після підписання колективний договір спільно подається на відомчу реєстрацію. Впродовж 3-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в закладі освіти.

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

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і голови первинної профспілкової організації/профспілковим організатором.

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

## 2. Трудові відносини

### 2.1. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується:

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

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

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників КУРМЦТКСЕУМ. Затвердити їх за погодженням з головою профспілкової організації/профспілковим організатором.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. Призначення на посаду та звільнення з посади педагогічних та інших працівників здійснює керівник КУРМЦТКСЕУМ за попередньою згодою голови первинної профспілкової організації/профспілкового організатора у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.1.10. Звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу здійснювати за попередньою згодою головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором.

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

2.1.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживати в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України)

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

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

2.1.15. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з головою профспілкової організації/профспілковим організатором.

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

2.1.17. Не допускати звільнення працівників КУРМЦТКСЕУМ при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

2.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілкового організатора зобов'язується:

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

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

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

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

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

### 3. Забезпечення зайнятості працівників

#### 3.1. Керівник зобов'язується:

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

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

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

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

3.1.4. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року. (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

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

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

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

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

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

3.1.5.5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. А також, вимоги ч.3 ст. 184 Кодексу Законів про працю України щодо вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю. При цьому до одиноких матерів відносять матерів, які виховують і утримують дитину самі (Постанова Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 № 9).

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

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників установи з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ,

організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 3% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників КУРМЦТКСЕУМ, що вивільняються з установи, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

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

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

3.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

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

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

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

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

3.3. Сторони домовилися:

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

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

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

#### **4. Робочий час**

4.1. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю (в неділю). Графік роботи затверджується керівником закладу і погоджується з головою первинної профспілкової організації /профспілковим організатором. Під час літніх канікул встановлюється єдиний вихідний день – неділя.

4.1.2. Встановити, що педагогічне навантаження керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань позашкільного навчального закладу включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку (ст. 22 ЗУ "Про позашкільну освіту").

4.1.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу:

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

4.1.3.2. – для учнів, що працюють впродовж навчального року у вільний від навчання час – 24 години на тиждень, а в дні занять – 12 годин на тиждень;

4.1.4. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

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

робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників установи. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи КУРМЦТКСЕУМ, погоджувати з первинною профспілковою організацією до їх запровадження.

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

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

Передбачати в розкладі занять надання працівникам вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації тощо – за особистою заявою працівника.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам методичних комісій і об'єднань всіх рівнів.

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

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

4.1.7.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.7.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами первинної профспілкової організації та ін.

4.1.8. Навчальне навантаження між педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в КУРМЦТКСЕУМ.

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

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

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

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

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

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

4.1.10. Навантаження для працівників КУРМЦТКСЕУМ остаточно затверджувати за погодженням з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року.

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

4.1.11. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується, порівняно з встановленим під час тарифікації, до кінця навчального року, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної



плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, виплачувати;

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

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

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

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

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

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

4.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

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

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

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

## **5. Час відпочинку**

### 5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Педагогічним працівникам КУРМЦТКСЕУМ надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 42 календарних днів (ст. 21 ЗУ "Про позашкільну освіту"). Техперсоналу – 24 календарних дні.

5.1.2. До 15 січня розробити, погодити з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників КУРМЦТКСЕУМ.

Про дату початку відпустки повідомляти працівнику письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову спеціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли

загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. (За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. (ЗУ № 1343 від 19.05.09р.).

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

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

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

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

- ветеранам – 3 календарних дні;
  - донорам – 3 календарних дні;
  - жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно – 5 календарних днів;
  - профорганізатору – 5 календарних днів за поданням первинної профспілкової організації;
  - працівнику з інвалідністю – 5 календарних днів;
- у випадках:
- призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу – 2 календарних дні кожному з батьків;
  - особистого шлюбу – 3 календарних дні;
  - народження дитини – 2 календарних дні;
  - шлюбу дітей – 3 календарних дні кожному з батьків;
  - смерті близьких родичів – 3 календарних дні;
  - переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання – 2 календарних дні;
- а також:
- працівникам, діти яких поступають для навчання в 1 клас – 1 календарний день (1 вересня);
  - працівникам, діти яких випускаються зі школи в 11 класі – 1 календарний день (свято останнього дзвоника) тощо

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

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки». Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

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

5.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України «Про відпустки» і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати тривалістю більше 15-ти календарних днів (ст.26 ч.1 Закону України «Про відпустки»), але не більше 30 календарних днів впродовж року.

5.1.12. Періоди, впродовж яких КУРМЦТКСЕУМ не здійснює навчальний процес (освітню діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до

наказу керівника КУРМЦТКСЕУМ в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.13. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» ) не включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.1.14. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів (частина 1 ст. 12 Закону України від 15.03.2022 N 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану керівник може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

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

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

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

5.1.17. Надавати жінкам, що виховують дитину з інвалідністю, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок економії заробітної плати.

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

- керівнику закладу і його заступникам – 7 календарних днів;
- методисту – 7 календарних днів;
- завідувачу відділом – 7 календарних днів;
- завідувачу господарством – 7 календарних днів;
- діловоду – 7 календарних днів;
- секретарю-друкарці – 7 календарних днів;

(ст.8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2021-2025 роки).

5.1.19. Завідувач господарством, який працює на 0,5 ставки, не має права на додаткову відпустку (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7).

5.1.20. Надавати щорічну додаткову відпустку:

- прибиральнику службових приміщень, зайнятих прибиранням громадських туалетів – 4 календарних дні;

- працівникам (директор, заступник директора, завідувачі відділів, методисти, діловод, секретар-друкарка), які працюють на електрино-обчислювальних машинах (комп'ютери, ноутбуки, хромбуки) та з необов'язковими додатковими пристроями, системними елементами (пристрої для друку, сканери, модеми, блоки безперервного живлення та інші спеціальні периферійні пристрої) – 4 календарних дні (ст.8 Закону України «Про відпустки», Постанова

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

- одному з батьків, які мають двох або 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 тому числі у разі тривалого перебування матері і 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 – 10 календарних днів без урахування неробочих і святкових днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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

Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

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

## **6. Оплата праці**

### 6.1. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з головою первинної профспілкової організації/профспілкового організатора.

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

6.1.3. Роботу працівників КУРМЦТКСЕУМ оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

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

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

6.1.4. Погоджувати з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором КУРМЦТКСЕУМ форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розміри надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

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

- аванс 15-го числа у розмірі 40% заробітної плати і остаточний розрахунок 30-го числа в розмірі 60% заробітної плати за місяць з дотриманням тижневого проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

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

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

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

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

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

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

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

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

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційні виплати);

- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину з інвалідністю;

- працівникам з багатодітних сімей;

- родинам педагогів, які працюють у закладі;

- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- у випадку смерті близьких родичів працівника.

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

При обчисленні розміру заробітної плати 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. (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII).

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

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

6.1.13. Включати в обов'язковому порядку голову первинної профспілкової організації/профспілкового організатора до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

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

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від

свої основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.п.6.1.15. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

6.1.16. Встановити наступні розміри доплат за:

- суміщення професій, посад – до 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи – до 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи – до 50%;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),

Здійснювати доплати працівникам, які відповідають за ведення діловодства і бухгалтерського обліку, у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

6.1.17. Здійснювати підвищення посадових окладів за педагогічні звання:

- педагогічне звання – керівник гуртка-методист – на 10% посадового окладу;
- керівникам гуртків за звання «Майстер спорту України міжнародного класу» - на 0,3 мінімальної заробітної плати (п.24 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- керівникам гуртків за звання «Майстер спорту України» - на 0,15 мінімальної заробітної плати (п.24 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Посадові оклади підвищувати на 10% керівникам гуртків за керівництво зразковими і народними учнівськими колективами - розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному, обласному рівні, науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями, підготовку учнів до походів другої і вище категорії складності, за звання «Народний майстер».

Проводити додаткову оплату за завідування:

- паспортизованими музеями закладів позашкільної освіти – 20%;
- навчальними кабінетами закладів позашкільної освіти – 15%;
- педагогам, які відповідають за ведення веб-сайту – 10%

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

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

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

6.1.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків (Додаток № 9).

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

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

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

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

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

6.1.23. Передбачити в кошторисі доходів і витрат :

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

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

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

6.1.24. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши директором КУРМЦТКСЕУМ за погодженням з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором (Додаток № 2 - Положення про преміювання).

6.1.25. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення директора КУРМЦТКСЕУМ і голови первинної профспілкової організації/профспілкового організатора із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий директором КУРМЦТКСЕУМ в односторонньому порядку (без участі голови первинної профспілкової організації/профспілкового організатора), не повинен виконуватися.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 року №100 .

6.1.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

6.1.31. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6.1.32. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

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

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням з первинною профспілковою організацією.

6.1.33. Встановлювати надбавку за престижність педагогічним працівникам КУРМЦТКСЕУМ у граничному розмірі до 20% посадового окладу щомісячно (з урахуванням Постанови КМУ №373 від 23.03.2011 року «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами Постанова КМУ № 21.07.2021 року № 765 «Про внесення змін до п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373»).

6.1.34. Забезпечити проведення індексації заробітної плати, відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів».

6.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КУРМЦТКСЕУМ законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Керівник і голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор спільно зобов'язуються:

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

## **7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації**

7.1. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується :

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

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

7.1.3. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

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

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



7.1.8. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі, передбаченому Законодавством України за рахунок власних коштів (але не менше одного посадового окладу).

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

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

- матеріальну допомогу на поховання в сумі, розмір якої встановлюється з урахуванням фінансових можливостей КУРМЦТКСЕУМ (без обмеження максимальними розмірами).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором, з врахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі, за рахунок економії фонду заробітної плати.

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

7.1.11. Приймати спільно з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

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

7.1.13. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2021-2025 роки).

7.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

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

7.2.2. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

7.2.3. Проводити інформаційну роботу щодо виконання положень:

- гендерної політики (Закон України від 8 вересня 2005 року N 2866-ІУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» із змінами);

- про соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку (чинний Закон України від 16.12.1993 року № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» із змінами);

- профілактику Віл-інфекції/СНІДу та туберкульозу; попереджувати дискримінацію ВІЛ-інфікованих працівників та працівників, хворих на СНІД; дотримуватися толерантного ставлення до ВІЛ-інфікованих працівників та працівників, хворих на СНІД; сприяти забезпеченню соціального захисту ВІЛ-інфікованих працівників та працівників, хворих на СНІД, а також надання їм соціальних пільг у відповідності до діючого законодавства.

## **8. Охорона праці і здоров'я**

### 8.1. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується:

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

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду заробітної плати (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

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

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

8.1.15. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.16. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників КУРМЦТКСЕУМ. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.17. Забезпечити навчання членів комісії первинної профспілкової організації із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в місячний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок.

8.1.18. Спільно з головою первинної профспілкової організації/профспілковим організатором заохочувати працівників КУРМЦТКСЕУМ, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника. (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.19. До 01.10 забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки КУРМЦТКСЕУМ до роботи в зимових умовах.

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

8.1.21. Забезпечити відповідно до затверджених норм (Додатки №№ 5, 6) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.22. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації» (НПА ОП 0.00-4.01-08 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затв. Держкомітетом України від 24.03.08р., №53).

8.1.23. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (Додаток № 8).

8.1.24. Надавати представникам первинної профспілкової організації з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

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

8.1.26. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

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

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

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

8.1.29. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та людей з інвалідністю у сфері охорони праці.

8.2. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

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

8.2.2. Регулярно заслуховувати на засіданні первинної профспілкової організації керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників КУРМЦТКСЕУМ на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчать, вимагати припинення відповідних робіт.

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

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

8.2.6. Заохочення працівників КУРМЦТКСЕУМ здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

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

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

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

8.2.10. Перевіряти виконання керівником КУРМЦТКСЕУМ і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 2-х разів на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### 8.3. Працівники КУРМЦТКСЕУМ зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

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

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

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівнику або іншій посадовій особі; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

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

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

9.1. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується:

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

Створити необхідні умови для нормальної діяльності первинної профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань первинної профспілкової організації;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб первинної профспілкової організації (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати первинній профспілковій організації можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити керівним органам первинної профспілкової організації безперешкодний доступ до керівника КУРМЦТКСЕУМ, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Профспілковому організатору, не звільненому від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 4 годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу КУРМЦТКСЕУМ, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

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

9.1.5 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ст.252 КЗпП України).

керівним органам первинної профспілкової організації на час профспілкового навчання тривалістю до 7 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

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

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць первинною профспілковою організацією, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації первинної профспілкової організації в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції первинної профспілкової організації про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати їй письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів первинної профспілкової організації, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це первинної профспілкової організації.

9.1.9. Звільнення голови (профорганізатора) первинної профспілкової організації, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою первинної профспілкової організації і вищестоящого профспілкового органу.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів керівного органу первинної профспілкової організації з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів первинної профспілкової організації, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я ).

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

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

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

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

## 10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

- за перше півріччя поточного року не пізніше 20 липня;

- за підсумками року – не пізніше 20 лютого наступного року.

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

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

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

10.2. Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

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

- відшкодувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

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

10.3. Голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор зобов'язується:

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

Керівник КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору.

За дорученням трудового колективу

Директор комунальної установи  
«Рубіжанський міський Центр туризму,  
краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської  
молоді»

Олена ТАРАСЕНКО

«02» вересня 2024 р.

Профспілковий організатор  
первинної профспілкової  
організації

Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

«02» вересня 2024 р.

**Додаток № 1**  
**до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ**

ПОГОДЖЕНО

Профспілковий організатор  
первинної профспілкової  
організації

 Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор КУРМЦТКСЕУМ

 Олена ТАРАСЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам, комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» (далі – КУРМЦТКСЕУМ) виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні дітей професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали у КУРМЦТКСЕУМ.

1.3. Розмір винагороди педагогічним працівникам, які працюють менше року, регулюється адміністрацією навчального закладу спільно з первинною профспілковою організацією.

1.4 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені з КУРМЦТКСЕУМ включно з дотриманням умов п. 1.1 даного положення.

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

1.6 Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- тим, які працюють в КУРМЦТКСЕУМ за сумісництвом;

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

- тим, що звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 даного Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода (п.1.3 даного Положення);

- керівнику КУРМЦТКСЕУМ при порушенні, невиконанні колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

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

- на 5% - за порушення виконавчої дисципліни;

- на 10% - за порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення.

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

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

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником КУРМЦТКСЕУМ за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і первинної профспілкової організації наказом керівника КУРМЦТКСЕУМ, а керівнику - наказом організації вищого рівня на підставі відповідного Положення. Подання на керівника подає голова первинної профспілкової організації/профспілковий організатор.

2.3. Працівнику, який працює в КУРМЦТКСЕУМ за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі даного Положення.

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

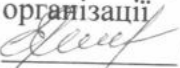
2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України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

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



**Додаток № 2**  
**до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ**

ПОГОДЖЕНО

Профспілковий організатор  
первинної профспілкової  
організації  
 Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА



Директор КУРМЦТКСЕУМ

Олена ТАРАСЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання працівників комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» (далі – КУРМЦТКСЕУМ) за високі показники в роботі (надалі – Положення) розповсюджується на працівників закладу, в тому числі, і на тих, хто працює за сумісництвом.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

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

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Підготовка переможців міських, обласних і державних конкурсів, змагань, турнірів, акцій, експедицій, конференцій тощо.

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

8.4. Активна участь у різних формах методичної роботи;

8.5. Високий рівень організації та проведення освітніх заходів, (конкурсів), організація дозвілля дітей;

8.6. Активна суспільно-корисна діяльність;

8.7. Презентація досвіду роботи і популяризація закладу позашкільної освіти.

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

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

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

*Додаток № 3*  
до колективного договору між керівником і первинною  
профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ

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

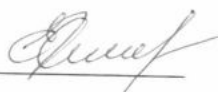
1. Про створення служби з охорони праці.
2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:
  - з організації роботи з охорони праці;
  - з пожежної безпеки;
  - з безпечної експлуатації котелень;
  - з безпечної експлуатації електроустаткування;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

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної  
профспілкової організації



Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

*Додаток № 4*  
до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ

**ПЕРЕЛІК**  
**актів перевірок, що дозволяють роботу в будівлях, майстернях, використання**  
**устаткування, інвентарю,**  
**їх відповідність нормам охорони праці.**

1. Протокол профспілкових зборів про вибори представника профспілкової організації з охорони праці.
2. Журнали розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (акти форми НТ, НПВ).
3. Журнали розслідування нещасних випадків, пов'язаних з навчально-виховним процесом, які відбулися з учнями.
4. Журнали розслідування нещасних випадків з працівниками на виробництві.

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної профспілкової організації



Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Додаток № 5**  
до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ

**ПЕРЕЛІК**  
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ п/п	Найменування професій, посад	які засоби надаються	термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, «Хлоросан» («Хлоронтаін»), миючі засоби дозволені Мінздравом	Щомісячно відповідно до норм
2	завгосп	Мило господарче, інші миючі засоби, дозволені для використання в закладі освіти (ПНЗ)	Щомісячно відповідно до норм
3	робітник з обслуговування будівлі і обладнання	Мило туалетне, господарче, інші засоби побутової хімії, дозволені МОЗом	Щомісячно відповідно до норм

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної профспілкової організації



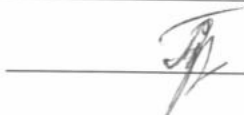
Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Додаток № 6**  
до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ

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

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяць)
1	2	3	4
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місце загального користування додатково:</u> Чоботи гумові Рукавички гумові Мило	12 2  12 6 1

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної профспілкової організації



Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Додаток № 7**  
**до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість**

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні)
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів	4
2	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (директор, заступник директора, завідувачі відділів, методисти, діловод, секретар-друкарка)	4

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної профспілкової організації



Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Додаток № 8**  
**до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ**

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка». (Галузева угода між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, зареєстрована 18.06.2021 за № 4805-10/32731-07)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календар. днів)
1	директор	7 календарних днів
2	методист	7 календарних днів
3	секретар-друкарка	7 календарних днів

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної профспілкової організації



Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Додаток № 9**  
**до колективного договору між керівником і первинною**  
**профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ**

**Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину, простою:**

- підвищення кваліфікації, самоосвітня робота педагогів;
- здійснення календарно-тематичного планування;
- підготовка до атестації;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення занять;
- коригування та написання навчальних планів усіх видів;
- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- узагальнення власного досвіду роботи, а також досвіду роботи вчителів, керівників гуртків;
- підготовка до проведення виставок, змагань, конкурсів ,тощо;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка різноманітних заходів, педрад, зборів, конкурсів, змагань, тощо;
- формування індивідуальної освітньої траєкторії учнів тощо.

Директор КУРМЦТКСЕУМ



Олена ТАРАСЕНКО

Профорг первинної  
профспілкової організації



Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Додаток № 10**  
**до колективного договору між керівником і первинною профспілковою організацією КУРМЦТКСЕУМ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУРМЦТКСЕУМ

Олена ГАРАСЕНКО



ПРИЙНЯТО

на загальних зборах працівників  
КУРМЦТКСЕУМ

Протокол № 4 «02».09.2024 р.

Проф. орг

Олена ХМЕЛЬНИЦЬКА

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства,**  
**спорту та екскурсій учнівської молоді»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила розроблені на підставі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників освітніх закладів системи Міністерства освіти України (затвердженими наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 № 455, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 року за № 121/330, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), на основі Кодексу Законів України «Про працю» (із змінами), закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В комунальній установі «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» (далі – КУРМЦТКСЕУМ) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку (далі – Правила) повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці, подальшому укріпленню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, створенню умов для якісного покращення навчально-виховної, інструктивно-методичної, організаційно-масової і господарської діяльності КУРМЦТКСЕУМ.

1.4. Правила погоджені з первинною профспілковою організацією і враховують умови роботи КУРМЦТКСЕУМ.

1.5. Ці правила поширюються на всіх працівників КУРМЦТКСЕУМ.

1.6. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує адміністрація закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з первинною профспілковою організацією.



## 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники КУРМЦТКСЕУМ приймаються на роботу за трудовим договором, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу певного фаху, підкоряючись внутрішньому трудовому розпорядку, а КУРМЦТКСЕУМ зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці.

2.2. Під час прийняття на роботу до КУРМЦТКСЕУМ працівник зобов'язаний надати:

- паспорт або ID-карти (у разі подання ID-карти, надається копія довідки про внесення відомостей до єдиного державного демографічного реєстру);

- військовозобов'язані, призовники та резервісти – копію відповідного військово-облікового документу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- у випадках, передбачених законодавством, - документи про освіту (спеціальність, кваліфікація: диплом, атестат, посвідчення, копії яких, завірені адміністрацією, повинні бути залишені в особовій справі);

- копію РНОКПП (ідентифікаційний код);

- заповнену особову картку працівника;

- свідоцтво про шлюб, якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому;

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі за станом здоров'я (медична книжка з відміткою про допущення до роботи з дітьми).

Прийняття на роботу без надання цих документів не допускається.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

Забороняється вимагати від працівників під час прийняття на роботу документи, надання яких не передбачене законодавством.

На всіх працівників, що приймаються на роботу до КУРМЦТКСЕУМ, директор видає наказ про прийом. Наказ оголошується працівникам під розпис.

При прийнятті працівника або переводі його на іншу роботу в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- ознайомити його з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки відповідно до посадових інструкцій;

- проінструктувати з питань охорони праці і техніки безпеки та організації охорони життя і здоров'я дітей з оформленням інструктажу в журналі встановленого зразка.

2.3. На всіх працівників і службовців, що проробили понад 5 днів, заповнюються трудові книжки у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємстві, в закладах і організаціях.

На працюючих за сумісництвом трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

2.4. На кожного працівника КУРМЦТКСЕУМ ведеться особова справа, яка складається з заяви при прийнятті на роботу та/або письмовий трудовий договір (контракт), копії наказу про прийняття на роботу (витяг із зведеного наказу), особового листка з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографії, копій паспорта, облікової картки платника податків, військового квитка (за наявності), документа про освіту, документи з атестації, документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних, документів, що є підставою для надання пільг (за наявності), документів про підвищення кваліфікації, характеристики, копії наказів про призначення і переміщення по службі, звільнення.

2.5. Після звільнення працівника його особова справа зберігається у закладі.

Припинення трудового договору може бути лише на підставі, передбаченій законодавством.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, заключний на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення вказаних термінів попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку і зробити з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну, вказаного у попередженні про звільнення.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попереднього узгодження з первинною профспілковою організацією, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом по КУРМЦТКСЕУМ.

2.8. Директор може бути звільнений з роботи органами, які його призначили, або вище стоячими органами управління освіти у відповідності до чинного законодавства.

2.9. Звільнення за результатами атестації допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

2.10. У день звільнення адміністрація КУРМЦТКСЕУМ зобов'язані видати працівнику копію наказу про звільнення, його трудову книжку (за наявності) з внесеним в неї записом про звільнення і зробити розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватись у точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Працівнику видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії (встановлення тарифного розряду).

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні права і обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники КУРМЦТКСЕУМ 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, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту КУРМЦТКСЕУМ і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу.

г) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.

3.3. Педагогічні працівники КУРМЦТКСЕУМ повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, слухачами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей, учнів, студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник КУРМЦТКСЕУМ за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку КУРМЦТКСЕУМ.

#### **4. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація КУРМЦТКСЕУМ зобов'язана:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) 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;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

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

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників КУРМЦТКСЕУМ, вихованців, учнів, слухачів.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. КУРМЦТКСЕУМ працює за графіком 6-денного тижня у дистанційному режимі. Робота закладу починається з 8.00. Вся робота закладу повинна закінчуватися не пізніше 21.00 години.

Для адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України.

Для методиста, технічного персоналу установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним. Робочий день – 7 годин протягом тижня і 5 годин напередодні вихідного дня. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, визначених трудовим законодавством України.

5.2. Режим роботи керівників гуртка визначається навчальним навантаженням, індивідуальними планами і планом роботи КУРМЦТКСЕУМ. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви, вихідний день кожного працівника встановлюється і затверджується наказом по закладу з урахуванням розкладу занять за погодженням з профспілковою організацією. Розклад складається з урахуванням педагогічної доцільності і у відповідності до вимог програми і затверджується директором закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією. Зміни у розкладі можуть бути внесені лише за узгодженням з директором або методистом.

Неповне навчальне навантаження працівника, для якого КУРМЦТКСЕУМ є основним місцем роботи, може бути визначене за його згоди (письмово).

Об'єм навчального навантаження для педагогічних працівників повинен бути, як правило, стабільним протягом навчального року.

5.3. Графік роботи закладу, адміністрації, технічного персоналу, керівників гуртків затверджується наказом керівника КУРМЦТКСЕУМ за погодженням з профоргом на початку навчального року.

5.4. Під час літніх канікул з червня по серпень педагогічні працівники КУРМЦТКСЕУМ працюють за графіком 6-денного тижня у відповідності до педагогічного навантаження з вихідним днем у неділю.

5.5. Загальні збори трудового колективу проводяться не рідше одного разу на рік, нарада штатних працівників – один раз на тиждень, а засідання педради – не рідше одного разу на квартал.

5.6. Розклад складається методистом і затверджується директором за погодженням з первинною профспілковою організацією.

5.7. У розкладі занять може передбачатися надання керівникам гуртків вільного дня для методичної роботи.

5.8. Адміністрація КУРМЦТКСЕУМ забезпечує облік робочого часу для всіх працівників закладу.

5.9. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника закладу, дозволу первинної профспілкової організації. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого вихідного дня або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.10. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. Директор КУРМЦТКСЕУМ може залучати працівників закладу до чергування і його тривалість затверджує керівник за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3 років. Жінок, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.12. Під час канікул, що не збігається з черговою відпусткою, керівник КУРМЦТКСЕУМ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.13. Графік надання щорічних основних відпусток складається адміністрацією КУРМЦТКСЕУМ на кожний календарний рік не пізніше 05 січня і погоджується з первинною

профспілковою організацією. У ньому попередньо визначаються терміни щорічної відпустки кожного працівника в місяцях, у які вміщується кількість календарних днів, передбачених на щорічну основну відпустку працівникові чинним законодавством (для педагогічних працівників – 42 календарних дні, для інших працівників – 24 календарні дні). Поділ відпустки на частини допускається у відповідності до Закону України «Про відпустки».

5.14. Надання відпустки директору КУРМЦТКСЕУМ оформлюється наказом по Управлінню освіти, а іншим працівникам – наказом КУРМЦТКСЕУМ на підставі особистої заяви працівника.

5.15. Педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Відпустка, необхідна для санаторно-курортного лікування, може бути надана протягом навчального року згідно Закону України «Про відпустки».

Перенесення відпустки на інший термін, відкликання з відпустки допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.16. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом календарного року працівникам, молодшим 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.17. Педагогічним та іншим працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.18. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- відволікання працівників та вихованців КУРМЦТКСЕУМ від виконання професійних обов'язків за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

- на заняттях гуртка сторонні особи можуть знаходитися лише з дозволу адміністрації; виходити в приміщення під час занять дозволяється лише директору та методисту.

5.19. Рішення про тимчасову зміну режиму роботи закладу у період канікул та тимчасового призупинення освітнього процесу (карантину), зокрема – зміну початку робочого дня для педагогічних працівників, приймається директором КУРМЦТКСЕУМ за погодженням з профспілковим організатором, оформлюється окремим наказом і доводиться до відома членів педагогічного колективу не пізніше, ніж за день до початку канікул або карантинного режиму під підпис.

5.20. У тривалість робочого тижня (дня) педагогічних працівників (методиста, керівників гуртків), окрім педагогічного навантаження, входять і інші види педагогічної діяльності, передбачені посадовою інструкцією та режимом робочого часу, а саме: підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади, навчального плану.

5.21. У межах робочого часу, передбаченого графіком, працівник закладу виконує обов'язки, визначені його посадовою інструкцією.

5.22. Робота органів громадського самоврядування закладу регламентується відповідними законодавчими документами та Статутом КУРМЦТКСЕУМ, регулюється внутрішніми організаційно-правовими документами закладу.

5.23. Під час канікул обслуговуючий персонал залучається до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, робота на території закладу, фарбування тощо).

5.24. У разі відсутності директора його обов'язки виконує методист КУРМЦТКСЕУМ з правом підпису.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у навчанні і вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження цінними подарунками;
- грошова премія;
- нагородження почесними грамотами;
- нагородження відомчими нагородами;
- інші види заохочення.

6.2. За результатами атестації працівникам, які найбільше відзначилися, підвищуються категорії та тарифні розряди, присвоюються звання.

За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення. При застосуванні засобів заохочення забезпечується сполучення матеріального і морального стимулювання праці.

Заохочення оголошуються в наказі КУРМЦТКСЕУМ, доводяться до відома всього колективу закладу і заносяться у трудову книжку працівника.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення дисципліни адміністрація КУРМЦТКСЕУМ застосовує наступні засоби дисциплінарного покарання:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне покарання може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом КУРМЦТКСЕУМ, даними Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного покарання за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці понад три години (сумарно) протягом робочого дня (без поважних причин), а також за появу на роботі у нетверезому стані.

Прогулом вважається невихід на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня.

Прогулом також вважається вчинок, якщо працівник був відсутній на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

7.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.5. Дисциплінарне покарання застосовується директором КУРМЦТКСЕУМ, а також відповідними посадовими особами органів управління освіти у межах наданих їм прав.

7.6. Дисциплінарне стягнення на директора КУРМЦТКСЕУМ накладається управлінням освіти Рубіжанської міської ради.

7.7. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету (профспілковий організатор), дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватися без попереднього погодження з первинною профспілковою організацією або вищестоячою профспілковою організацією.

7.8. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з первинною профспілковою організацією, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.9. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути одержані пояснення у письмовій формі.

Відмова від написання пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.10. Дисциплінарне покарання застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу

хвороби, перебування працівником у відпустці. Дисциплінарне покарання не може бути застосоване пізніше 6-и місяців з дня здійснення вчинку.

7.11. За кожен вчинок застосовується лише одне дисциплінарне покарання.

При зміні покарання повинні враховуватися важкість скоєного вчинку, обставини, при яких він вчинений, попередня робота і поведінка працівника.

7.12. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного покарання із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, до якого застосовується покарання, під розпис у триденний термін.

Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка ознайомила працівника з наказом. Відмітка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

7.13. Адміністрація має право замість дисциплінарного покарання передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, товариського суду

7.14. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного покарання до працівника не було застосовано нове покарання, то він вважається таким, до якого не застосовувалося покарання.

7.15. Протягом терміну дії дисциплінарного покарання заходи заохочення, зазначені в даних Правилах, до працівника не застосовуються.

7.16. Трудовий колектив може зняти застосоване дисциплінарне покарання достроково, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного покарання або припинення інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник.

## 8. Інше

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у комунальній установі «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» на видному місці та/або на офіційному веб-сайті.

загальних зборів трудового колективу комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді»

02 вересня 2024

Збори відбулися в онлайн форматі за допомогою платформи Googl Meet.  
По списку 8 членів трудового колективу.  
Присутні 7 членів трудового колективу.

**Порядок денний зборів**

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів трудового колективу комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді».

2. Про затвердження Колективного договору комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді».

**1. По першому питанню** порядку денного слухали: Ольгу Клопову, яка запропонувала обрати Олену Хмельницьку головою загальних зборів трудового колективу, Оксану Овчаренко секретарем загальних зборів трудового колективу.

Інших пропозицій не поступало.

**Голосували:** «За» - 7 (сім), «Проти» - 0 (нуль), «Утрималися» - 0 (нуль)

**Вирішили:** обрати Олену Хмельницьку головою загальних зборів трудового колективу, Оксану Овчаренко секретарем загальних зборів трудового колективу.

**2. По другому питанню** порядку денного слухали:

Олену Хмельницьку, яка запропонувала затвердити текст Колективного договору комунальної установи «Рубіжанський міський Центр туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» на 2024 – 2028 роки, проєкт якого був розроблений завчасно та оприлюднений для ознайомлення трудового колективу.

Олександра Дубового, який запропонував визначити Олену Хмельницьку, як особу, яка уповноважується підписати Колективний договір від імені трудового колективу, Олену Тарасенко – як особу, що уповноважується здійснити відомчу реєстрацію Колективного договору від імені трудового колективу.

Інших пропозицій не поступало.

**Голосували:** «За» - 7 (сім), «Проти» - 0 (нуль), «Утрималися» - 0 (нуль)

**Вирішили:**

1. Затвердити Колективний договір комунальної установи «Рубіжанського міського Центру туризму, краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» на 2024 – 2028 роки.

2. Визначити Олену Хмельницьку особою, яка уповноважується підписати Колективний договір від імені трудового колективу..

3. Визначити Олену Тарасенко особою, яка уповноважується відповідальною за відомчу реєстрацію Колективного договору..

Голова зборів:

Олена Хмельницька

Секретар зборів:

Оксана Овчаренко



