




ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ
колективного договору

Комунального закладу позашкільної освіти
Центру туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді

УЗГОДЖЕНО

1. Начальник фінансового управління (к. 91, 78)
(тільки для підприємств, установ та організацій,
що фінансуються з місцевого бюджету)  Багрінцева М.І.
 2. Директор Северодонецького міського центру зайнятості
населення (по узгодженню)  Акулов С.М.
 3. Начальник відділу цивільного захисту,
екологічної безпеки та охорони праці (по узгодженню)
(к.72-А, 23)  Потанін А.В.
 4. Головний спеціаліст відділу управління персоналом,
організаційної роботи та з питань праці Євсюкова С.Г.
-

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ДИРЕКТОРОМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
ЦЕНТРУ ТУРИЗМУ, КРАЄЗНАВСТВА ТА
ЕКСКУРСІЙ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ
на 2020 – 2025 рр.

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу*

« 28 » травня 2020 р.



*Набув чинності
“ ____ ” _____ 20 ____ р.*

З М І С Т

1.	Загальні положення	стор. 4
2.	Трудові відносини	стор. 6
3.	Забезпечення зайнятості	стор. 9
4.	Робочий час	стор. 11
5.	Час відпочинку	стор. 14
6.	Оплата праці	стор. 17
7.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	стор. 21
8.	Охорона праці	стор. 22
9.	Гарантії діяльності ради трудового колективу	стор. 26
10.	Контроль за виконанням колективного договору	стор. 26
11.	Додатки	стор. 28

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору:

• Колективний договір.....	договір
• Підприємство, установа, організація, заклад	заклад
• Власник або уповноважений ним орган чи представник, директор	директор
• Кодекс Законів про працю України	КЗпП України
• частина	ч.
• рік	р.
• роки	рр.
• стаття	ст.
• в пункті	в п.
• підпункт	пп.
• грам	г
• за порядком	з/п
• Прізвище, ім'я, по батькові	П.І.Б.
• Організація Об'єднаних Націй	ООН
• Союз Радянських Соціалістичних Республік	СРСР
• Співдружність Незалежних Держав	СНД
• Міністерство освіти і науки України	МОН України
• Кабінет Міністрів України	КМУ
• Комунальний заклад позашкільної освіти Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді	КЗПО ЦТКЕУМ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем – директором комунального закладу позашкільної освіти Центру туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді (далі – директор КЗПО ЦТКЕУМ) в особі Борисової Лариси Леонідівни, з однієї сторони, та радою трудового колективу, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників закладу, з другої сторони.

1.2. Договір є нормативним актом, що регламентує та регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між директором КЗПО ЦТКЕУМ та працівниками з метою створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Законодавчою основою Договору є чинні Закони України:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про освіту»;
- Закон України «Про позашкільну освіту»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон «Про відпустки»;
- Закон «Про охорону праці»;
- Закон «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів);
- Закон «Про соціальний діалог в Україні»;
- Закон «Про оплату праці»;
- Закон «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- інші нормативно-правові документи.

1.4. Предметом договору є правові норми згідно з чинним законодавством, положення про оплату й умови праці, гарантії, пільги, що надаються в КЗПО ЦТКЕУМ, відповідно до умов цього договору та законодавства.

1.5. Трудовий колектив визнає раду трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ єдиним і повноважним представником у переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових та житлових умов, а також інших, які відповідно до законодавчих нормативних документів України належать до повноважень ради трудового колективу.

1.6. Директор КЗПО ЦТКЕУМ визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.7. Колективний договір ухвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 01 від 28 травня 2020 року.

1.8. Даний колективний договір укладений на 2020-2025 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.10. Після підписання колективного договору Сторони подають його на повідомну реєстрацію. Після реєстрації директор КЗПО ЦТКЕУМ доводить

його до відома всіх працівників, а також знайомить під розпис щойно прийнятих у КЗПО ЦТКЕУМ працівників.

1.11. Положення даного колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками й радою трудового колективу і поширюється на всіх працівників закладу.

1.12. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.13. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону та вносить сформульовані пропозиції щодо змін та доповнень у колективний договір;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін і доповнень оформляється відповідний протокол.

Зміни та доповнення додаються до колективного договору та підлягають обов'язковій реєстрації.

1.14. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

1.15. Для підготовки проєкту нового колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється робоча комісія, склад якої визначається сторонами та затверджується наказом директора КЗПО ЦТКЕУМ за погодженням з радою трудового колективу. Спільна робоча комісія готує проєкт колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ, забезпечує ознайомлення з його змістом і виносить схвалений проєкт на загальні збори трудового колективу.

1.16. Умови колективного договору, які погіршують у порівнянні з чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

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

У випадку ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.18. Сторони домовилися, що в період дії даного договору за умови виконання його положень трудовий колектив буде висувати нові вимоги з питань, охоплених даним договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного положення КЗПО ЦТКЕУМ та внесення змін у чинне законодавство, прийняття яких робить необхідним внесення змін чи доповнень у колективний договір. Також не буде використовувати такий засіб тиску на адміністрацію КЗПО ЦТКЕУМ як повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.19. У разі порушення директором КЗПО ЦТКЕУМ умов цього договору, рада трудового колективу має право направити подання про усунення цих порушень. Директор зобов'язується у десятиденний термін розглянути подання та надати мотивовану відповідь. У випадку недосягнення згоди між директором КЗПО ЦТКЕУМ та радою трудового колективу ці питання розглядатимуться ними в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) і Закону України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗПО ЦТКЕУМ, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання спеціальних засобів для підвищення результативності роботи ЦТКЕУМ, поліпшення умов праці і побуту працівників.

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

2.1.3. Надавати працівникам КЗПО ЦТКЕУМ роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією. Застосовувати міри морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

2.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.1.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.6. Спільно з радою трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку ЦТКЕУМ (додаток № 1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі КЗПО ЦТКЕУМ і професійному росту.

2.1.8. Проводити прийом на роботу працівників КЗПО ЦТКЕУМ, зокрема за сумісництвом, згідно із законодавством за трудовими договорами, контрактами, що не суперечать положенням цього колективного договору та нормам законодавства. Трудовий договір може бути: безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, установлений за згодою сторін; таким, що укладається на час виконання певної роботи.

У трудовому договорі, контракті визначаються строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін (зокрема матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці працівників. Умови розірвання договору, контракту, зокрема дострокового, можуть устанавлюватися угодою сторін.

Час дії строкового трудового договору, контракту вважається продовженим на невизначений строк, якщо трудові відносини практично продовжуються й жодна сторона не наполягає на його припиненні, коли строк минув. Трудовий договір, контракт набуває чинності з дати, визначеної сторонами в контракті. Умови трудового договору, контракту можуть бути змінені тільки за угодою сторін у письмовій формі. Трудовий договір, контракт може бути припинений або розірваний з підстав, передбачених чинним законодавством, та умовами трудового договору, контракту як протягом навчального року, так і після його закінчення. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття. Укладати термінові трудові договори тільки у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законом (за бажанням пенсіонера, інваліда, жінки, що виховує дітей у віці до 14 років, та інше). У відповідності до ст. 39 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженим на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна зі сторін не схотіла їхнього припинення. Строкові трудові договори, перескладені один чи кілька разів, вважаються ухваленими на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.1.9. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника виходити з того, що працівник вправі у визначений їм термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо директор КЗПО ЦТКЕУМ (орган керування освіти) не дотримує законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору.

2.1.10. Протягом трьох днів з моменту одержання інформації доводити до відома трудового колективу нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.11. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадку виникнення забезпечувати їх рішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.12. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Поєднання професій (посад), розширення зони обслуговування встановлювати за узгодженням із радою трудового колективу.

2.1.13. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи директора закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством

випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати раді трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового директора протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

2.2. Рада трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження та інше.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів, за зазначеними у п. 2.2.1. цього колективного договору питаннями, їх права й обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню внутрішнього трудового розпорядку КЗПО ЦТКЕУМ, своєчасного та чіткого виконання розпоряджень директора КЗПО ЦТКЕУМ.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів як індивідуальних, так і колективних, брати участь в їхньому рішенні відповідно до вимог діючого законодавства.

2.2.5. Не допускати звільнення (скорочення штатів) з ініціативи директора КЗПО ЦТКЕУМ:

- людей з інвалідністю;
- вагітних жінок;
- жінок, які мають дітей до трьох років;
- одиноких матерів (або осіб, що їх замінюють), які мають дитину віком

до 14 років або дитину з інвалідністю за умови надання нею відповідних документів, підтверджуючих її статус.

2.2.6. У разі виникнення індивідуального трудового спору в 15-денний термін розглянути обґрунтоване письмове звернення директора КЗПО ЦТКЕУМ про розірвання трудового договору з працівником і про ухвалене рішення в письмовій формі в 3-денний строк повідомити директора ЦТКЕУМ. У разі пропуску цього терміну вважається, що рада трудового колективу дала згоду на розірвання трудового договору.

2.2.7. Обґрунтовувати рішення про ненадання згоди на розірвання трудового договору. У разі, якщо в рішенні ради трудового колективу немає обґрунтування відмови в згоді на звільнення, директор КЗПО ЦТКЕУМ має право звільнити працівника без згоди ради трудового колективу.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного 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 кількості гуртків, робочих місць.

Основними засадами державної політики у сфері позашкільної освіти (ст.9 Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р.) передбачено збереження та розвиток мережі державних та комунальних позашкільних навчальних закладів без права їх перепрофілювання, перепідпорядкування, злиття, закриття, передачі приміщень, обладнання, техніки в оренду.

3.1.2. Повідомляти трудовий колектив КЗПО ЦТКЕУМ:

- про зміни в організації праці (навчально-виховного процесу), що можуть привести до скорочення чисельності штату працівників – кількості гуртків, їх наповнюваності. Зміни обсягу навчального і педагогічного навантаження, розмірів і умов оплати праці - не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до впровадження (застосування) цих змін;

- про ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу – не пізніше, ніж за 6 (шість) місяців.

Невиконання цього зобов'язання дає раді трудового колективу підстави для незгоди на впровадження змін у ті терміни, що будуть пропонуватися директором КЗПО ЦТКЕУМ й органами керування освіти, за винятком випадків, коли відповідне рішення засноване на наказах Міністерства освіти і науки України, виконання яких не дає можливості адміністрації КЗПО ЦТКЕУМ застосовувати встановлені дійсним пунктом терміни.

3.1.3. При виникненні погрози масових звільнень протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення почати переговори з радою трудового колективу, з метою повного використання усіх факторів, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.1.4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

3.1.5. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення робочих місць. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

3.1.6. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

3.1.6.1. Здійснювати звільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників;

3.1.6.2. У першу чергу пропонувати звільненому працівнику роботу зі спеціальності, у тому числі термінового характеру з меншим, чим на тарифну ставку, навчальним навантаженням і тільки у випадку її відсутності чи відмовлення працівника від переведення на іншу роботу;

3.1.6.3. Повідомляти про звільнення працівника службі зайнятості у встановленим законом термін;

3.1.6.4. При звільненні працівників неухильно дотримувати вимоги ч.3 ст. 184 КЗпП України у відношенні вагітних жінок; жінок, що мають дітей у віці до 3-х років (при наявності відповідного медичного висновку – до 6 років – ч.2 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів, що виховують дитину до 14 років чи дитину з інвалідністю;

3.1.6.5. Надавати працівникам, які працюють за 40 годинним робочим тижнем, із дня попередження їх про звільнення вільний час не менш 3 годин на тиждень у межах робочого часу для пошуку роботи зі збереженням при цьому заробітку з розрахунку тарифної ставки;

3.1.6.6. При звільненні працівників враховувати, що відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.93 р. № 3721-ХІІ, громадяни пенсійного віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами і заборонено звільняти працівників з ініціативи директора чи уповноваженого їм органу з мотивацією досягнення пенсійного віку;

3.1.6.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з закладу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення;

3.1.6.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи директора з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат;

3.1.6.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості у закладі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Проводити спільно з директором КЗПО ЦТКЕУМ консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю.

Сторони домовились,

що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку (1,5 року до пенсії за віком та по вислужі років);
- особам, що мають двох дітей віком до 14 років тощо;
- молодим фахівцям.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

4.1.1. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.1.2. Встановлювати режим робочого часу, початок, перерви для відпочинку і харчування, кінець робочого часу згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), розкладом занять, затвердженими директором, з урахуванням специфіки роботи КЗПО ЦТКЕУМ. Під час урегулювання питань робочого часу, його тривалості дотримуватись чинного законодавства України про працю (ст. 50,51,57, 60,61 КЗпП України).

Застосовувати режим скороченого робочого часу:

- для керівника гуртка – 18 годин на тиждень.

4.1.3. Робочий час педагогічних працівників визначати навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладеними на них Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку КЗПО ЦТКЕУМ. При цьому враховувати принцип педагогічної доцільності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної економії часу керівника гуртка.

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

4.1.4 . Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- батьків, що мають двох і більш дітей у віці до 16 років чи дитину з інвалідністю;
- працівників, що навчаються без відриву від роботи.

4.1.5. Навчальне навантаження між керівниками гуртків розподіляти в залежності від числа навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов сформованих у КЗПО ЦТКЕУМ.

Обсяг навчальної роботи, що може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи не повинен перевищувати 1,5 ставки (Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. №102).

4.1.6. Навчальне навантаження на новий навчальний рік установлювати педагогічним працівникам наприкінці поточного навчального року, до виходу у відпустку.

4.1.7. При розподілі навчального навантаження враховувати що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинен зберігатися обсяг навчального навантаження;
- молодих фахівців забезпечувати навчальним навантаженням виходячи з конкретних можливостей і конкретних умов сформованих у КЗПО ЦТКЕУМ;
- зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливо без згоди педагогічних працівників тільки при погіршенні якості його роботи, підтвердженого відповідними доказами в документах установлених чинним законодавством;
- зменшення навчального навантаження, відповідної ставці заробітної плати, можливо тільки при згоді педагогічного працівника в письмовій формі;
- при рішенні питання про навчальне навантаження працюючих педагогічних працівників-пенсіонерів адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

4.1.8. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджувати не пізніше 05 вересня.

4.1.9. Без особливої необхідності і без згоди працівників не залучати їх до виконання невластивих їм обов'язків. У випадку згоди на їхнє виконання, питання про відповідну компенсацію вирішувати на підставі угоди між директором КЗПО ЦТКЕУМ і працівником.

4.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством:

- для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;
- працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

4.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.1.12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з її оплатою чи компенсацією відповідно до законодавства (за умови фінансування).

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.1.13. Випадки, коли заняття не проводяться по незалежним від працівників причинам (несприятливі метеорологічні умови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантин та інше), вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до п.6.1.17 цього колективного договору.

4.1.14. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, чи на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою праці відповідно до чинного законодавства. За наявності можливості, за наказом директора, дозволяти педагогічним працівникам під час карантину працювати дистанційно, працівникам технічної служби - за гнучким графіком.

4.1.15. Працівникам закладу, які навчаються без відриву від роботи в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснити працівникам зміст нормативних актів про робочий час.

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

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

4.3. Сторони домовилися, що:

4.3.1. Час осінніх, зимових, весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди вони залучаються адміністрацією до педагогічної - організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту КЗПО ЦТКЕУМ і інших робіт, пов'язаних із забезпеченням початку навчального року, які виходять за межі їхніх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією КЗПО ЦТКЕУМ тільки за згодою працівника, вираженого у письмовій формі, з обов'язковим виданням письмового наказу з цього приводу і проведенням інструктажу з техніки безпеки в залежності від роду виконуваної роботи;

4.3.2. Технічний персонал КЗПО ЦТКЕУМ у канікулярний час залучається до виконання господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування у КЗПО ЦТКЕУМ і інше), у межах встановленого їм робочого часу.

РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

5.1.1. До 05 січня погодити з радою трудового колективу, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік. Його виконання є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників.

5.1.2. Про дату початку відпустки адміністрація зобов'язана повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Перенос щорічної відпустки на інший період з ініціативи адміністрації допускати тільки у випадках і з дотриманням порядку, встановленим ст.11 Закону України «Про відпустки». При цьому узгодження такого переносу і наявність письмової згоди працівника є строго обов'язковим.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Надавати подружжям, які працюють у закладі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.6. Працівникам, які мають дітей, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), (ст.19, 20 Закону України «Про відпустки»), а за наявності кількох підстав – не більше 17 календарних днів. Кожну підставу, визначену ч.1, статті 19 вважати окремою підставою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину;
- одинока мати;
- батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину під опіку.

Зазначену відпустку надавати працівникам понад щорічні відпустки (основну і додаткові) у будь-який час протягом календарного року, незалежно

від відпрацьованого в цьому році часу і дати народження дитини (до чи після цієї дати), за заявою, поданою на ім'я директора закладу.

5.1.7. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

5.1.8. Адміністрації і педагогічним працівникам КЗПО ЦТКЕУМ на їхнє прохання в разі потреби санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка чи її частина надається під час навчального року (Постанова КМУ від 14.04.97 р., № 346).

5.1.9. Надавати працівникам, що працюють в умовах неповного робочого часу, знаходяться у відпустці по догляду за дитиною та працюючим жінкам до досягнення трирічного віку дитиною, щорічну відпустку у повному обсязі.

5.1.10. Надавати адміністрації і педагогічним працівникам КЗПО ЦТКЕУМ щорічну основну відпустку повної тривалості в першій і наступні роки в період літніх канікул, незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.11 Надавати працівникам КЗПО ЦТКЕУМ відпустки без збереження заробітної плати, передбачені Законом України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України, а також іншими нормативно-правовими актами двох видів:

- відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку згідно зі ст. 25 Закону України «Про відпустки»;
- відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України «Про внесення змін у Закон України «Про відпустки» від 09.11.2000 р.).

5.1.13. Робота без вихідних днів заборонена. Залучення окремих працівників у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.14. За проведення багатоденних змагань, експедицій або походів, які оформлені наказом КЗПО ЦТКЕУМ, про які є звіт про похід та маршрутна книжка, працівникам надавати інші дні відпочинку із розрахунку:

- за 5-денний похід (експедицію), змагання надавати три додаткові дні відпочинку - перші 3 (три) дні змагань, походу (експедиції) дорівнюють 1 додатковому дню відпочинку і один день за кожний наступний день змагань, походу (експедиції);
- за 6-денний похід (експедицію), змагання надавати 4 додаткових дні відпочинку;
- за 7-денний похід (експедицію), змагання надавати 5 додаткових днів відпочинку;
- за 8-денний похід (експедицію), змагання надавати 5 додаткових днів відпочинку;
- за 9- денний похід (експедицію), змагання надавати 6 додаткових днів відпочинку;

- за 10-денний похід (експедицію), змагання надавати 6 додаткових днів відпочинку;
- за 11-денний похід (експедицію), змагання надавати 7 додаткових днів відпочинку;
- за 12-денний похід (експедицію), змагання надавати 7 додаткових днів відпочинку.

5.1.14 За підготовку конкурсних, творчих, методичних робіт надавати працівнику 1 інший день відпочинку.

5.1.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.1.16. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю **(додаток № 2)**:

- директор КЗПО ЦТКЕУМ – до 7 календарних днів (ст.8 Закону України «Про відпустки»);
- завідувач господарством - до 7 календарних днів (ст.8 Закону України «Про відпустки»);
- завідувач відділу – до 7 календарних днів;
- секретар – до 7 календарних днів;
- сестра медична - до 5 календарних днів.

5.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.19. Щорічну відпустку, на прохання працівника, може бути поділено на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому, за умови її поділу, частина щорічної основної відпустки може бути надана і не в літній період, якщо це не завадить виробничим потребам.

Зазначені умови надання частини щорічної відпустки не в літній період розповсюджуються на надання додаткової відпустки за особливий характер праці, а також невикористаної частини щорічної основної відпустки та невикористаної додаткової відпустки.

5.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Контролювати дотримання директором КЗПО ЦТКЕУМ законодавства про час відпочинку працівників і вищевказаних пунктів даного договору погоджуючи питання, що потребують узгодження, а також вирішати виникаючі конфліктні ситуації.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його колишнє місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки»).

5.3.2. Директор КЗПО ЦТКЕУМ з метою створення кращих умов для відпочинку, може перенести методичний день на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим чи неробочим днем.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ.

6.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

6.1.1 Вимагати від бухгалтерії відділу освіти оплати праці працівників КЗПО ЦТКЕУМ відповідно до тарифних сіток, посадових окладів відповідно до роботи, що виконується, займаною посадою в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності й умов робіт.

6.1.2. Визначати тарифікаційний розряд наказом КЗПО ЦТКЕУМ на основі діючих кваліфікаційних вимог, що змінюються після проведення атестації за тарифікацією відповідно до чинного законодавства. Нести відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам тарифікаційних розрядів і контроль за обчисленням заробітної плати.

6.1.3. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з радою трудового колективу умови оплати праці в КЗПО ЦТКЕУМ.

6.1.4. Контролювати виплату працівникам КЗПО ЦТКЕУМ заробітної плати двічі на місяць:

- аванс 15 числа;

- остаточний розрахунок 30 числа (проміжок між цими виплатами не повинний перевищувати 16 календарних днів).

6.1.5. Контролювати виплати заробітної плати за увесь час відпустки (а також матеріальну допомогу на оздоровлення, якщо вона встановлена) працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Якщо вона не виплачена вчасно, працівник вправі продовжити виконання своїх обов'язків, заявивши про це директору КЗПО ЦТКЕУМ у письмовій формі та піти у відпустку через три дні після того, як вона фактично виплачена.

6.1.6. При кожній виплаті заробітної плати, інформувати працівника про її загальну суму з розшифровкою по видах виплат, розмірам і підставам утримань, сумі підлягаючої до видачі (ст. 110 КЗпП України).

6.1.7. Якщо терміни виплати заробітної плати порушені по незалежним від адміністрації причинам, контролювати виплату заробітної плати негайно при надходженні коштів на рахунок відділу освіти.

При цьому в першу чергу заробітну плату виплачувати:

- людині звільненої з закладу (розрахунок, вихідна допомога, гарантійні і компенсаційні виплати);
- самотнім матерям, що виховують дітей у віці до 14 років чи дитину з інвалідністю;
- багатодітним родинам;
- родинам педагогічних працівників;
- у випадку хвороби працівника чи його близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника.

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату заробітної плати за відпрацьований термін в сумі не менше мінімальної заробітної плати відповідно до ст.3 Закону України «Про оплату праці» .

6.1.9. Проводити атестацію педпрацівників відповідно до Типового положення про атестацію педпрацівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 та Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.11 року №1473, постановою КМУ від 21.08.2019 року № 800, постановою КМУ від 27.12.2019 року № 1133.

6.1.10. Надати кожному працівнику роботу, тарифіковану не нижче категорії, установленої йому за результатами атестації.

6.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації, гарантуючи при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку).

6.1.12. Контролювати забезпечення оплати праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх тимчасовою непрацездатністю (ст.105 КЗпП).

6.1.13. Контролювати встановлення розміру доплат за роботу в нічний час 35%.

6.1.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках оплати праці працівників інших закладів, які залучаються до педагогічної роботи.

6.1.15. Контролювати здійснення оплати праці у випадках, коли заняття не проводяться по незалежним від працівника причинам (несприятливі умови, карантин, інше) з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, за умови виконання працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків.

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

6.1.16. Вимагати здійснення оплати праці педагогічним працівникам за час роботи в період канікул з розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.17. Вимагати збереження середнього заробітку працівника за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, для людей, що його оточують, і навколишнього природного середовища, не з його провини (ст. 113 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Контролювати забезпечення і виплату працівникам заробітної плати своєчасно і правильно встановленої з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії й інше (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

У випадку зміни розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про перерахунок.

6.1.19. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробленого і затвердженого директором КЗПО ЦТКЕУМ з

урахуванням думки трудового колективу. Положення про преміювання додається до колективного договору (додаток № 3).

6.1.20. Про преміювання працівників КЗПО ЦТКЕУМ видавати наказ, погоджений з радою трудового колективу. Цей наказ повинен містити прізвище, ім'я і по батькові працівника, конкретний розмір премії. Наказ про преміювання робітників КЗПО ЦТКЕУМ, виданий директором в односторонньому порядку, виконанню не підлягає.

6.1.21. Клопотати перед відділом освіти про здійснення преміювання працівників за рахунок фонду оплати праці та за рахунок економії фонду заробітної плати.

Адміністрація КЗПО ЦТКЕУМ вправі в будь-який час за вимогою отримувати відомості про наявність економії по фонду заробітної плати та її конкретних розмірів, а відповідні посадові особи зобов'язані такі відомості надавати.

Сторони домовилися про те, щоб директор КЗПО ЦТКЕУМ вимагав від відділу освіти направляти кошти, що виникли в результаті економії фонду заробітної плати на мету, визначену даним договором п. 1.2.

6.1.22. Вимагати виплати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- щорічної матеріальної винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого із радою трудового колективу (додаток № 4);
- матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

6.1.23. Вимагати виплати педагогічним працівникам надбавок за:

- за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) у залежності від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- за звання "Керівник гуртка-методист"- у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) - {Підпункт "д" пункту 24 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 471 (z0675-07) від 11.06.2007};
- за завідування паспортизованими музеями позашкільних навчальних закладів - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) {Пункт 50 доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 471 (z0675-07) від 11.06.2007};
- за завідування навчальними кабінетами у розмірі 10- 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). {Пункт 50 доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 471 (z0675-07) від 11.06.2007};
- за спортивні звання "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.24. Вимагати підвищення на 10 відсотків ставки заробітної плати керівникам гуртків за розроблення, апробацію та впровадження авторських

програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному рівнях, науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з вихованцями, підготовку гуртківців до походів другої і вище категорії складності (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (зі змінами) згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 р. N 471, п.10, пп. 8).

6.1.25. Вимагати обчислення середньої заробітної плати для оплати за час відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з використанням норм постанови КМУ від 08.02.1995 р., №100 (що стосується коригуючих коефіцієнтів).

6.1.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.27. Вимагати виплати працівникам вихідної допомоги за рахунок фонду економії заробітної плати при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1,2, 6 ст. 40 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку – ст. 44 КЗпП України; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.1.28. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

6.1.29. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.30. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення (крім виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням).

6.1.31. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в даному колективному договорі умови оплати праці.

6.2. Рада трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у КЗПО ЦТКЕУМ законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам КЗПО ЦТКЕУМ необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства, людям, винним у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудової суперечки при виплаті заробітної плати в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси про виплату заробітної плати в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

6.2.6. Звертатися до прокурора при наявності порушень законності для перевірки їм виконання законів по заявах громадян і іншої інформації (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст.259 КЗпП України).

6.2.7. У разі затримки виплати заробітної плати понад 7 календарних днів подавати подання про факти порушень оплати праці до територіальної державної інспекції праці. Вимагати залучення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.3. Директор КЗПО ЦТКЕУМ і рада трудового колективу спільно зобов'язуються:

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

РОЗДІЛ VII.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

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

7.1.2. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугою років і за віком.

7.1.3. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке робить неможливим виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, чи тимчасового переведення за цими чи іншими обставинами на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У випадку хвороби чи каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності чи встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.4. Надавати всім працівникам в межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з радою трудового колективу, з врахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

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

7.1.6. Приймати разом з радою трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ рішення про передачу в оренду споруджень, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників, із залученням фахівців правозахисних і інших організацій в області права.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працівників закладу. Домагатися виділення путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічним хворим, тим, хто стоїть на диспансерному обліку при наявності відповідних документів.

7.2.2. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 березня, Новому року та інші.

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 5).

8.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника згідно зі ст. 5 Закону України «Про охорону праці» про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.3. Вживати заходи по забезпеченню фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менш 0,5% від фонду оплати праці (згідно ч.4 ст.19 Закону України «Про охорону праці» та даного колективного договору).

8.1.4. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу в важких і шкідливих умовах праці:

- без проведення атестації робочих місць:

здійснювати доплату прибиральниці в розмірі 10 відсотків за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів.

8.1.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 6). Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 7).

8.1.6. Дотримувати нормативні акти у відношенні прав жінок, неповнолітніх і інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.7. Забезпечити проведення попереднього (при прийомі на роботу) і безкоштовних періодичних медичних оглядів працівників КЗПО ЦТКЕУМ. У встановленому законом порядку залучити працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.1.8. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці;
- зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток.

8.1.9. Не допускати працівників КЗПО ЦТКЕУМ (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

8.1.10. Забезпечити комплектування медичного куточка КЗПО ЦТКЕУМ медикаментами.

8.1.11. Обладнати кутки з охорони праці навчальними плакатами, пам'ятками та інструкціями.

8.1.12. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, аварій і пожеж на загальну суму, зазначену в п.8.1.2 даного колективного договору.

8.1.13. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками КЗПО ЦТКЕУМ вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

8.1.14. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб, що забезпечують рішення конкретних питань з охорони праці, розробити й затвердити інструкції про їхні обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити їх навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.15. Забезпечити належне утримання будівлі, приміщень, споруджень, устаткування, контроль за їхнім технічним станом.

8.1.16. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, профзахворювань відповідно до Постанови КМУ від 17.04.2019 р. № 337.

8.1.17. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки і здійснення профілактичних заходів по їхньому попередженню, визначених комісіями з розслідування.

8.1.18. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти для працівників КЗПО ЦТКЕУМ з охорони праці. Забезпечувати їх виконання.

8.1.19. Видавати накази з охорони праці і забезпечити їх виконання.

8.1.20. Забезпечувати відповідно санітарно-гігієнічним нормам температурний, повітряний, світловий і водний режим КЗПО ЦТКЕУМ.

8.1.21. Аналізувати стан захворюваності в КЗПО ЦТКЕУМ. Виконувати лікарські рекомендації по його зниженню.

8.1.22. Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (походи, експедиції, змагання). Допуск до роботи людей, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках навчання і перевірку знань – заборонений.

8.1.23. Щорічно до 30 серпня виконати всі необхідні заходи щодо підготовки КЗПО ЦТКЕУМ до роботи в зимових умовах.

8.1.24. Надавати виконуючому функцій фахівця служби охорони праці всю необхідну інформацію з питань умов охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, виділених на здійснення заходів щодо охорони праці, вчасно вживати заходів за приписами, давати аргументовані відповіді в зазначений термін після отримання припису.

8.1.25. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками КЗПО ЦТКЕУМ норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу, використанням засобів індивідуального захисту.

8.1.26. Приймати термінові та необхідні заходи для надання допомоги потерпілим, залучати у випадку потреби аварійно-рятувальні формування при виникненні нещасних випадків у КЗПО ЦТКЕУМ.

8.1.27. У зв'язку з тим, що відшкодування збитку, заподіяного працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я, 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 призвели до втрати працездатності», вчасно передавати документи на осіб, що постраждали від нещасних випадків на виробництві і професійних захворюваннях, у вищевказаний Фонд; без затримки робити оплату перших 5 днів тимчасової непрацездатності, в зв'язку з нещасним випадком на виробництві; здійснювати поховання загиблих на виробництві й оплату ритуальних послуг. Враховувати зменшення одноразової допомоги, яка надається потерпілим від нещасних випадків (згідно Порядку (додаток № 8).

8.1.28. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посада) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності чи визнання їх

в установленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови і режим роботи.

8.1.29. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи (за наявності), переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

8.2. Рада трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну роботу колективу КЗПО ЦТКЕУМ з питань охорони праці, соціального страхування в рішенні питань створення здорових і безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення і працевлаштування при зміні стану здоров'я.

8.2.2. Забезпечити регулярне заслуховування на засіданнях ради колективу директора КЗПО ЦТКЕУМ, виконуючого функцій фахівця служби охорони праці про стан умов праці і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників КЗПО ЦТКЕУМ на здорові і безпечні умови праці. У випадку виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників і вихованців вимагати призупинення робіт.

8.2.4. Сприяти адміністрації КЗПО ЦТКЕУМ і державним органам у вживанні заходів по забезпеченню виконання вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції адміністрації КЗПО ЦТКЕУМ про заохочення посадових осіб і працівників КЗПО ЦТКЕУМ за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо поліпшення умов охорони праці.

8.2.6. При заохоченні працівників КЗПО ЦТКЕУМ враховувати виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій, попередженню виробничого травматизму.

8.2.8. Організувати контроль і сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань по охороні праці.

8.2.9. Перевіряти виконання адміністрацією КЗПО ЦТКЕУМ приписів з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

8.2.10. Не менше 2 разів на рік (січень, вересень) виносити на обговорення трудового колективу результати громадського контролю за охороною праці.

8.2.11. Проводити спільно з адміністрацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, своєчасно передавати до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві матеріали розслідування та надавати допомогу потерпілим працівникам в одержанні від Фонду усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно діючого законодавства. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.3. Працівники КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язані:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку вихованців, оточуючих людей у процесі роботи чи під час перебування на території КЗПО ЦТКЕУМ.

8.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила користування устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і адміністрацією КЗПО ЦТКЕУМ порядку попередні і періодичні медогляди.

8.3.4. негайно повідомляти про небезпеку чи нещасний випадок директору КЗПО ЦТКЕУМ чи іншій посадовій особі; уживати заходів по їх попередженню, ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці винний працівник притягується до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно зі ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

РОЗДІЛ ІХ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

9.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності ради трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ: безоплатно надавати обладнане приміщення для проведення зборів, засідань, засоби зв'язку, оргтехніку, тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.2. Не перешкоджати відвідуванню й огляду приміщень, робочих місць представниками ради трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, правильності ведення трудових книжок, надання, обліку і використання відпусток та інше, вчасно (у тижневий термін) розглядати представлення ради трудового колективу про усунення встановлених їм порушень, у цей же термін надавати письмову відповідь про прийняття мір.

9.1.3. Голові і членам ради трудового колективу, не звільненим від основної роботи, надавати час зі збереженням середнього заробітку для виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.1.4. Не змінювати умови трудового договору, оплати праці, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів ради трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ, а також членів комісії з трудових спорів без згоди ради трудового колективу.

РОЗДІЛ Х.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

10.1.3. Щороку сторони, що підписали колективний договір, звітують на загальних зборах трудового колективу в наступний термін:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 01 липня;
- за підсумками року - не пізніше 01 лютого.

Звітам повинна передувати перевірка виконання зобов'язань і положень даного колективного договору, що проводить комісія, що складається з рівного числа представників кожної сторони (додаток № 9). Рішення комісії оформляються відповідними актами перевірки (додаток № 10), які доводяться до відома трудового колективу і зберігаються у кожної сторони увесь час дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити людей, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору й установити терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі, на яких інформувати один одного про хід виконання зобов'язань.

10.1.6. У випадку несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень) даного колективного договору аналізувати причини і вживати необхідні заходи по забезпеченню їх належної реалізації.

10.1.7. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.2. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

10.2.1. У встановленому Законом порядку притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

10.2.2. У встановленому Законом порядку, відшкодовувати 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).

10.3. Рада трудового колективу КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого їм органу розірвання трудового договору (контракту) з директором КЗПО ЦТКЕУМ, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань колективного договору за ст.45 КЗпП України.

Колективний договір підписали:

Зі сторони роботодавця
Директор КЗПО ЦТКЕУМ



Л.Л. Борисова


М.П.

«28» травня 2020 р.

Зі сторони ради трудового колективу
КЗПО ЦТКЕУМ

В.А. Гуржій

ПОГОДЖЕНО
 Голова ради трудового колективу
 КЗПО ЦТКЕУМ


 В.А. Гуржій
 «28» травня 2020 р.



Л.А. Борисова
 2020 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
комунального закладу позашкільної освіти
Центру туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді

I. Загальні положення:

1.1. Комунальний заклад позашкільної освіти Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді (далі КЗПО ЦТКЕУМ) здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Кодексом законів України про працю, Конвенцією ООН про права дитини, власним Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.

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.

1.3. В КЗПО ЦТКЕУМ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників КЗПО ЦТКЕУМ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку (затверджених наказом МОН № 73 від 10.04.2000 р.), у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти складають свої правила внутрішнього розпорядку, які затверджуються директором і узгоджуються з радою трудового колективу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор КЗПО ЦТКЕУМ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників:

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені

законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладів та установ освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язаний потребувати від особи, що працевлаштовується:

- Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- Пред'явлення паспорту;
- Диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього СРСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;
- Медичний сертифікат.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (з0242-00) від 10.04.2000).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту та чинного законодавства.

2.4. Працівники КЗПО ЦТКЕУМ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КЗПО ЦТКЕУМ або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами міського відділу освіти), який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснювати згідно чинного законодавства.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора КЗПО ЦТКЕУМ.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

*Ознайомлення проводиться в письмовій формі.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗПО ЦТКЕУМ.

2.11. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники КЗПО ЦТКЕУМ мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- 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 КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту КЗПО ЦТКЕУМ 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 вихованців бережливе ставлення до майна КЗПО ЦТКЕУМ.

Працівники КЗПО ЦТКЕУМ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники КЗПО ЦТКЕУМ повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей гуртківців;

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

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

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

д) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Основні обов'язки директора КЗПО ЦТКЕУМ:

4.1. Директор КЗПО ЦТКЕУМ зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти в позашкільних закладах, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти 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 навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) укласти і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;

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

е) контролювати видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам КЗПО ЦТКЕУМ відповідно до графіка відпусток;

є) 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;

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

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

і) своєчасно подавати місцевим органам виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан КЗПО ЦТКЕУМ;

ї) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та гуртківців КЗПО ЦТКЕУМ.

V. Робочий час і його використання:

5.1. Для працівників КЗПО ЦТКЕУМ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин на тиждень) з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує керівник закладу за погодженням з радою трудового колективу закладу з дотримання тривалості робочого тижня.

КЗПО ЦТКЕУМ щоденно працює з 08:00 до 17:00, окрім вихідних днів, з перервою на обід з 12:00 до 13:00.

5.2. Педагогічні працівники КЗПО ЦТКЕУМ працюють згідно з розкладом навчальних занять. Розклад складається з урахуванням 5 хвилин перерви через кожні 45 хвилин роботи.

На роботу педагогічний працівник повинен прийти за 15 хвилин до початку занять. По закінченню роботи повинен прослідкувати за порядком та збереженням матеріальних цінностей: обладнання, тренажерів, спорядження, стан кабінетів; організовано вивести вихованців за межі приміщення КЗПО ЦТКЕУМ.

В межах робочого дня педагогічні працівники КЗПО ЦТКЕУМ повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану.

5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.4. Надурочна робота та робота у святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора КЗПО ЦТКЕУМ. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.5. Директор КЗПО ЦТКЕУМ може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор КЗПО ЦТКЕУМ за погодженням з педагогічним колективом і радою трудового колективу.

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

5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор КЗПО ЦТКЕУМ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директору КЗПО ЦТКЕУМ оформляється наказом міського відділу освіти, а іншим працівникам - наказом КЗПО ЦТКЕУМ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, установленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років.

5.8. Педагогічним працівникам КЗПО ЦТКЕУМ забороняється:

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

5.9. Забороняється в робочий час:

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

б) відволікати працівників КЗПО ЦТКЕУМ від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку КЗПО ЦТКЕУМ.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні

працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів міського відділу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу КЗПО ЦТКЕУМ і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.2. До застосування дисциплінарного стягнення директор КЗПО ЦТКЕУМ повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором КЗПО ЦТКЕУМ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

Директор КЗПО ЦТКЕУМ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**ПОСАДИ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ ТА
ОСОБЛИВИМ ХАРАКТЕРОМ ПРАЦІ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ:**


№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Директор	до 7
2.	Завідувач господарства	до 7
3.	Завідувач відділу	до 7
4.	Сестра медична	до 5
5.	Секретар-друкарка	до 7

Директор КЗПО ЦТКЕУМ



Л.Л. Борисова

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
КЗПО ЦТКЕУМ


В.А. Гуржій
« 28 » травня 2020 р.



Директор КЗПО ЦТКЕУМ

Л.Л. Борисова
2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального закладу позашкільної освіти
Центру туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді та надання
матеріальної допомоги

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про преміювання працівників комунального закладу позашкільної освіти Центру туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді (далі – КЗПО ЦТКЕУМ) та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про місцеве самоврядування», «Про оплату праці», положень Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій та матеріальної допомоги.
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників комунального закладу позашкільної освіти Центру туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді (далі – КЗПО ЦТКЕУМ) за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
- 1.3 Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, які працюють в КЗПО ЦТКЕУМ.
- 1.4. Контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює директор КЗПО ЦТКЕУМ.
- 1.5. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання.

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи та творчий, неординарний підхід щодо виконання функціональних обов'язків.

- 2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника відділу освіти міської ради, наказів директора, високу виконавську дисципліну.
- 2.3. Стабільна багаторічна праця.
- 2.4. Організація роботи, щодо розроблення навчально-методичних посібників, рекомендацій, авторських адаптованих навчальних програм для гуртків.
- 2.5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу КЗПО ЦТКЕУМ на міському, обласному та Всеукраїнському рівнях.
- 2.6. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

- 3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні 70% - на преміювання та 30 % - на матеріальну допомогу.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят, особистих ювілейних дат, і в зв'язку з виходом на заслужений відпочинок.
- 4.2. Преміювання директора КЗПО ЦТКЕУМ здійснюється за наказом начальника відділу освіти.
- 4.3. Преміювання інших працівників КЗПО ЦТКЕУМ здійснюється за наказом директора за погодженням з радою трудового колективу.
- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
- 4.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Граничний розмір премії не обмежується у межах економії фонду заробітної плати за наявності коштів.

Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

- 5.1. Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
- 5.2. Працівники КЗПО ЦТКЕУМ, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, або скоїли інший негативний вчинок, позбавляються премії повністю.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога працівникам КЗПО ЦТКЕУМ надається з фонду економії заробітної плати у наступних випадках:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення.



Директор КЗПО ЦТКЕУМ

Л.Л. Борисова

20 10 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за навчальний рік в період з 1 вересня по 31 серпня

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

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам КЗПО ЦТКЕУМ виплачується за:

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

1.2. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до одного посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в КЗПО ЦТКЕУМ з 1 вересня по 31 серпня включно.

1.3. Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі до одного посадового окладу) педагогічним працівникам, які були звільнені із КЗПО ЦТКЕУМ, але відпрацювали з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням вимог п. 1.1 даного положення.

1.4. Педагогічним працівникам, які працювали в КЗПО ЦТКЕУМ менш ніж 1 навчальний рік і були звільнені на підставі п. 6 ст. 36, ч. 3, ст.38, п. 1 ст. 40 КЗпП, або у зв'язку з довготривалою непрацездатністю, виходом на пенсію, призивом до ЗС України, вступом на навчання, грошова винагорода виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

1.5. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- працюючим в КЗПО ЦТКЕУМ за сумісництвом;
- знову прийнятим в КЗПО ЦТКЕУМ на роботу;
- працівникам, які звільнилися за власним бажанням до кінця навчального року, за який нараховується винагорода;
- за наявністю догани за порушення виконавчої і трудової дисципліни.

2. Порядок виплати, розмір і джерело щорічного грошового винагородження за підсумками роботи за навчальний рік:

2.1. Щорічна грошова винагорода виплачується згідно з даним Положенням, затвердженим директором КЗПО ЦТКЕУМ за згодою з радою трудового колективу;

2.2. Виплата (позбавлення) щорічної грошової винагороди педпрацівникам здійснюється на підставі спільного рішення відділу освіти, директора і ради трудового колективу, а директору за наказом начальника відділу освіти.

2.3. Робітнику, працюючому в КЗПО ЦТКЕУМ за контрактом, щорічна грошова винагорода надається в залежності від умов, визначених контрактом. Якщо ці умови контракту незазначені, то вона виплачується і на підставі даного Положення.

2.4. Розмір щорічної грошової винагороди не може бути більшим за один посадовий оклад (ставки заробітної плати) в період за який проводиться виплата (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом КЗПО ЦТКЕУМ на оплату праці з міського бюджету, є обов'язковою щорічною виплатою, за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту».

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

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Сума, тис.грн.	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Косметичний ремонт в кабінетах 2,4,5,8 коридорах, санвузлах	1500	Покращення умов навчання	2020-2023 рр.	Завідувач господарства Бондаренко І.В.
2.	Косметичний ремонт цоколю будівлі	25	Підвищення ефективності функціонування будівлі	2020-2021 рр.	Завідувач господарства Бондаренко І.В.
3.	Ремонт, опресовка, заміна задвижки (обратки) системи опалювання	1000	Підтримка системи опалювання в належному стані	2020-2025 рр.	Завідувач господарства Бондаренко І.В.
4.	Замірювання параметрів електричного обладнання	10	Згідно інструкції з ТБ	2020-2025 рр.	Завідувач господарства Бондаренко І.В.
5.	Придбання меблів для кабінетів (стілці, столи, шафи)	150	Покращення умов навчання	2020-2025 рр.	Директор Борисова Л.Л.
6.	Завезення піску у зимовий період	3	Згідно інструкції з ТБ	2020-2025 рр.	Завідувач господарства Бондаренко І.В.
7.	Придбання технічних засобів навчання	100	Покращення умов навчання, виховання	2020-2025 рр.	Директор Борисова Л.Л.
8.	Придбання туристичного спорядження	100	Результативність змагань, покращення умов проведення експедицій та походів	2020-2025 рр.	Директор Борисова Л.Л.
	РАЗОМ:	2 888			

Директор КЗПО ЦТКЕУМ



Л.Л. Борисова

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ ПОВИНЕН ВИДАВАТИСЬ БЕЗКОШТОВНО СПЕЦОДЯГ**

№ з/п	Назва професій, посади	Назва спецодягу	Термін експлуатації (місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний рукавички гумові рукавиці комбіновані	12 4 2
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм бавовняний, рукавиці бавовняні рукавички гумові чоботи гумові	12 2 6 12
3.	Двірник	костюм бавовняний рукавиці комбіновані фартух куртка бавовняна утеплена	12 12 12 36
4.	Сестра медична	халат бавовняний	12
5.	Сторож	куртка утеплена штани утеплені плащ ВОДОВІДШТОВХУВАЛЬНИЙ	36 36 36

Директор КЗПО ЦТКЕУ



Л.Л. Борисова

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ
ПОВ'ЯЗАНА З ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

№ з/п	Назва професії, посада	Кількість мила на місяць
1.	Керівник гуртка	100 г
2.	Прибиральник службових приміщень	200 г
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200 г
4.	Двірник	200 г
5.	Сестра медична	200 г

Директор КЗПО ЦТКЕУМ



Л.Л. Борисова

**ПОРЯДОК ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНАРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ,
ЯКА НАДАЄТЬСЯ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ
НА ВИРОБНИЦТВІ, ЯКЩО НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК ТРАПИВСЯ
ВНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ ПОТЕРПІЛИМ ВИМОГ
НОРМАТИВНИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення та документально засвідчувалось офіційне попередження.	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної безпеки.	40 %
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним; - повторним.	20 % 40 %

Директор КЗПО ЦТКЕУМ



Л.Л. Борисова

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№№	П. І. Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>		
1.	Борисова Лариса Леонідівна	Директор
2.	Бондаренко Інна Владиславівна	Завідувач господарства
<i>Від ради трудового колективу</i>		
1.	Гуржій Вікторія Анатоліївна	Завідувач організаційно-масовим відділом
2.	Кісляков Віктор Германович	Керівник гуртка
3.	Голуб Ірина Сергіївна	Секретар-друкарка
4.	Дорошенко Катерина Миколаївна	Прибиральник службових приміщень

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням загальних зборів (конференції)
трудового колективу (спільним рішенням
сторін договору)

від “__” _____ 20__ р. протокол №__

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, за станом на _____**
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (*співголів*) комісії _____, членів комісії _____ (*посада, П.І.Б.*), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила наступне:
(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);
- виконуються - _____ (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I - пункти №№; розділ II - пункти №№).

2.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від адміністрації

1.....
2.....

Від ради трудового колективу

1.....
2.....

Прошито і пронумеровано 46 (сорок шість) аркушів

Директор КЗПО ЦТКБ  Д. Борисова