КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Шепетівського міського центру науково-технічної творчості учнівської молоді Шепетівської міської ради Хмельницької області

на 2024 – 2027 рр.

Схвалено на зборах
трудового колективу
«15» серпня 2024 року
Протокол № 1

Набуває чинності
з «15» серпня 2024 року

м. Шепетівка

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

2.1. Цей колективний договір укладено на період з 2024р. по 2027р.

2.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 15 серпня 2024 року і набуває чинності з дня прийняття нового.

2.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

2.4. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація ЦНТТУМ м. Шепетівки в особі директора Хотячук Тетяни Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

– профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ЦНТТУМ в галузі освіти, праці, побуту, культури в особі Макаренко Віри Іванівни, голови профкому.

2.5. Директор ЦНТТУМ Хотячук Т.М. визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ЦНТТУМ в колективних переговорах.

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

2.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

2.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

2.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

2.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

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

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

2.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

2.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських Рад). Через 5 днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

3. Сфера дії договору

3.1. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1. Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору. Сторони зобов'язані підписати колдоговір на протязі трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Адміністрація подає 3 екземпляри колдоговору на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути перегляднутий за згодою сторін.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ І.

1.1. Виробничі відносини

1. Адміністрація Шепетівського міського ЦНТТУМ зобов'язується:

1.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ЦНТТУМ, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу.

1.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ЦНТТУМ, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

1.1.3. Застосувати засоби матеріального (при наявності коштів) і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

1.1.4. 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.

1.1.5. Застосувати контрактну форму трудового договору у випадках, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективів та професійному зростанні.

1.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

1.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

1.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

1.1.10. У термін, визначений, працівником за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.7 Закону України "Про охорону праці").

1.1.11. Протягом 5-ти днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.1.12. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових форм.

1.1.13. Про запровадження нових форм чи змін чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

1.1.14. Забезпечити своєчасне (виходячи з фінансових можливостей) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

1.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про це повідомляти працівників. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки і неможливості довантаження з інших предметів встановлювати за письмовою згодою працівника.

1.1.16. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.

1.1.17. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

1.1.18. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і педагогічним працівникам, що мають тижневе навантаження в об'ємі до 18 годин.

1.1.19. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

1.1.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток лише з дозволу профкому.

1.1.21. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку з воєнним станом, санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт (згідно з додатком 1) відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (згідно з додатком 2), зокрема, в умовах реального часу через інтернет.

1.1.22. У разі запровадження чергування в закладі враховувати перелік підстав, за якими не допускається залучення працівників до чергування у вихідні і святкові дні та завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки (згідно з додатком 3).

1.1.23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і погодженням з профспілковим комітетом, компенсувати витрачений час за рахунок додаткової відпустки під час канікул.

1.1.24. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників (до 05.01 поточного року).

1.1.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

1.1.26. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбачуваному ст.11 Закону України "Про відпустки".

1.1.27. Надавати відпустки (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

1.1.28. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами.

1.1.29. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким матерям, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових днів, а за наявності декількох підстав її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей (соціальні відпустки).

1.1.30. Установлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам профспілкових органів, які працюють на громадських засадах, на умовах колективного договору.

1.1.31. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором та на підставі переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (згідно з додатком 4).

1.1.32. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні та вихованці яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських змагань, конкурсів, виставок тощо в межах економії фонду заробітної плати.

1.1.33. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, батькам багатодітних сімей.

1.1.34. Викликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

1.1.35. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

1.1.36. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2. Профком зобов'язується:

1.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

1.2.2. Сприяти дотриманню працівниками закладу трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

1.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (які вступають в дію з 01 вересня 2023 року, затверджених наказом Міністерства освіти України від 09.09.2022 року № 805).

1.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

1.2.6. Підтримувати дирекцію ЦНТТУМ в реалізації заходів щодо покращення умов праці, побуту, професійного росту працівників освіти.

РОЗДІЛ ІІ.

2.1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація ЦНТТУМ зобов'язується:

2.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів.

2.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи організації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони. Не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції з профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремих категорій працівників. (ст. 40 КЗпПУ). Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 місяці. Організовувати взаємодію з Центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

2.1.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в вільний від роботи час для вирішення питань власного працевлаштування, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час.

2.1.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

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

2.1.7. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

2.1.8. Сторони домовились, що при скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової праці і кваліфікації, крім передбаченим законодавством, надається також: особам передпенсійного віку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1.9. Надавати працівникам підприємства безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально- економічних пільг, передбачених законодавством або колективним договором.

2.1.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.1.11. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42

КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – частина 2 ст. 149. КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 134 КЗпП України).

2.1.13. Надавати матеріальну допомогу вивільненим під час скорочення працівникам, які є членами профспілки, у розмірі 1000 гривень за рахунок коштів профспілкового бюджету.

РОЗДІЛ ІІІ.

3.1. Оплата праці

Адміністрація ЦНТТУМ зобов'язується:

3.1.1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки та у відповідності із додатками до наказу № 557 МОН через встановлення тарифних розрядів на основі мінімальної заробітної плати.

3.1.2. Розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення винагород, надбавок і доплат, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

3.1.3. Запроваджувати нові або змінювати відповідно до чинного законодавства умови оплати праці і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

3.1.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення (згідно з додатком 5).

3.1.5. Преміювання працівників закладу може проводитись за підсумками роботи за місяць, (квартал, рік тощо) до державних, професійних та ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу, затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

3.1.6. Преміюванню підлягають усі працівники закладу, відповідно до штатного розпису, крім тих, хто працює за сумісництвом.

3.1.7. Перелік державних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України.

3.1.8. Преміювання може бути персональним за особистий внесок з виконання важливого завдання, термінової роботи, ліквідації аварійної чи надзвичайної ситуації.

3.1.9. Розмір премії конкретного працівника залежать від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежуються граничними розмірами, встановлюються на підставі наказу керівника закладу, а преміювання керівника проводиться за рішенням (наказом) органу вищого рівня.

3.1.10. Виплачувати щорічну винагороду за підсумками роботи за рік педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України "Про освіту"; преміювання техперсоналу здійснювати згідно Постанови Кабміну № 1298.

3.1.11. Домагатися спільно з профспілковим комітетом здійснення виплати заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс 20 числа, остаточний розрахунок 05.

3.1.12. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3.1.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

3.1.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.1.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, в вихідні, в святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

3.1.16. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду або стовідсотково у випадку виконання інших видів діяльності.

3.1.17. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30.10.2010 року № 926, що стосуються:

- виплати в розмірі не менше 20% посадового окладу з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам (у межах фонду заробітної плати).

3.1.18. Уживати заходів для забезпечення виплати доплат педагогічним працівникам закладів позашкільної освіти у розмірах, визначених ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

3.1.19. При встановленні керівникам гуртків навчального навантаження на новий навчальний рік дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах, гуртках.

3.1.20. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше затвердженої тарифікації. 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.

3.1.21. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

3.1.22. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові умови праці (виробітку) за результатами проведення атестації робочих місць. Впровадження нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці та ефективності навчально-виховного процесу.

3.1.23. Вчасно повідомляти працівників про запровадження нових змін у чинних нормах праці.

3.1.24. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.1.25. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати і нарахувань;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.26. Проводити нарахування працівникам підприємства індексації у зв'язку з інфляцією.

3.1.27. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

3.1.29. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. (Формування за погодженням з профкомом означає, що профком має право при рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.1.30. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.1.31. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.1.32. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.1.33. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати. Розмірів і підстав відрахувань з неї з метою недопущення порушень:

- права на оплату праці не нижчої мінімального розміру ставок (окладів) як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права на гарантовані відрахування із заробітної плати, які повинні здійснюватися у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати на підставі та розмір відрахувань.

РОЗДІЛ IV.

4.1. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація ЦНТТУМ зобов'язується:

4.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

4.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП.

4.1.6. Здійснювати звільнення з підстав зазначених у пунктах 1 ст. 40 КЗпП у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

4.1.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяця до їх запровадження.

4.1.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 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 на їх прохання, скорочену тривалість робочого дня.

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

4.1.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.1.11. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 42 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 20.05 поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника, а також виробничої необхідності. По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

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

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

4.1.14. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційних та інтелектуальних навантажень та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до списку виробництв, майстерень, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290, залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (згідно з додатком 6); працівникам з ненормованим робочим днем.

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

4.1.16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством України "Про відпустки" ст. 17,18,19,20 за умови забезпечення рівних можливостей жінкам та чоловікам суміщати трудові та сімейні обов'язки.

4.1.17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном 15 календарних днів на рік.

4.1.18. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін згідно ст. 25-26 Закону України "Про відпустки".

4.1.19. Додаткову відпустку на 3 робочих дні за рахунок установи у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу батькам;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Профком зобов'язується:

4.1.20. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.1.21. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі, в триденний строк після його прийняття.

4.1.22. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником в судових органах.

РОЗДІЛ V.

5.1. Охорона праці та здоров'я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі адміністрація ЦНТТУМ зобов'язується:

5.1.1. Створити в установі осередок з охорони праці і забезпечити його ефективну роботу.

5.1.2. Систематично вживати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 01.10. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим в навчальних, виробничих і побутових приміщеннях згідно встановлених норм.

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з колдоговором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колдоговору. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація небезпечна для їхнього життя, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

5.1.6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.7. Безкоштовно забезпечувати 100% працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (згідно з додатком 7).

5.1.8. Забезпечувати на 100% працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

5.1.9. Забезпечити за рахунок коштів організації своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

5.1.10. Компенсувати витрати працівника підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.11. Забезпечити в установі належний питний режим.

5.1.12. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючи та знешкоджуючі засоби (згідно з додатком 8).

5.1.13. Здійснення доплат працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (згідно з додатком 9).

5.1.14. За рахунок коштів організації, установи здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду.

5.1.15. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до

роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.1.16. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

5.1.17. Організувати за рахунок коштів організації на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.1.18. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, 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.

5.1.19. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.20. Забезпечувати належне комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

5.1.21. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.22. Проводити за потребою за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (згідно з додатком 10).

5.1.23. Домагатись відрахувань коштів до фонду охорони праці організації у розмірі 0,2% від фонду заробітної плати. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.1.24. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.25. Створити куточок з охорони праці установи.

5.1.26. Сприяти роботі представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.1.27. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

5.1.28. Проводити щомісячно дні охорони праці в організації за участю працівників профспілкової сторони.

5.1.29. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256 та від 10.12.1993 року № 24

5.1.30. Брати участь в обласному огляді-конкурсі з охорони праці та забезпечити необхідні заходи для його ефективності.

5.1.31. Забезпечити участь працівників профспілки, громадських інспекторів на курсах з метою навчання передовому досвіду з гігієни праці, техніки безпеки і охорони навколишнього середовища із збереженням заробітної плати.

Працівники закладу, організації, установи зобов'язуються:

5.1.32. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.1.33. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.1.34. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.1.35. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.1.36. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.1.37. Здійснювати громадський контроль за дотримання адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.1.38. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.1.39. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.1.40. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.1.41. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Брати участь:

5.1.42. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

5.1.43. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.1.44. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.45. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

5.1.46. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт роботодавця в особі керівника, про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю та до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

5.1.47. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.1.48. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

5.1.49. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

5.1.50. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.1.51. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VI.
6.1. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлового, побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей.

6.1.1. Надавати допомогу педпрацівникам:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу:
- педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України "Про освіту"
- іншим категоріям згідно постанови Кабміну № 1298 при наявності економії заробітної плати;

6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок фонду економії заробітної плати та позабюджетних надходжень.

6.1.3. Сприяти працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

6.1.4. Надавати матеріальну допомогу в межах кошторису закладу:

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда;
- одиноким пенсіонерам-ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів
- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжок, пожежі тощо).

6.1.5. Забезпечити надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

Адміністрація зобов'язується:

6.1.6. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійне, зайнятості, від нещасних випадків, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

6.1.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

6.1.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.1.9. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

6.1.10. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

6.1.11. Сприяти в забезпеченні транспортом, за заявкою профспілкової сторони, на спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

6.1.12. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

6.1.13. Забезпечити новорічними подарунками за рахунок коштів соцстраху:

- Дітей шкільного віку працівників закладу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.1.14. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.1.15. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.1.16. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

6.1.17. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

6.1.18. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

6.1.19. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року і т.п. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6.1.20. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.1.21. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

6.1.22. Прийняти рішення та звернення до адміністрації про передбачення в бюджеті виділення профкому 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-масову, оздоровчу роботу (ст. 44 Закону "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).

РОЗДІЛ VII.

7.1. Гарантії діяльності профспілкового комітету, профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві організації, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

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

7.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівниках місцях.

7.1.3. Не перешкоджати перерахуванню у безготівковому порядку при отриманні зарплати або протягом 3-х банківських днів, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески при наявності заяв членів профспілки. (Ст. 42 Закону " Про профспілки, їх права та гарантії діяльності).

7.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків та на час профспілкового навчання.

7.1.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства установи, організації та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колдоговору.

7.1.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

7.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.1.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.1.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.10. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

7.1.11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

7.1.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

7.1.14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

7.1.15. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

7.1.16. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийняте рішення проблем, які виникли.

20

РОЗДІЛ VIII.

8.1. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

6.1.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

6.1.2. Визначити членів узгоджувальної комісії (згідно з додатком 11) та посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

6.1.3. Забезпечити здійснення контролю за виконання договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

6.1.4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

6.1.5. Розробити перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу і профспілковим комітетом (згідно з додатком 12)

6.1.6. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік.

6.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет, обком профспілки мають право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

6.1.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Профком зобов'язується:

6.1.9. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

6.1.10. Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до "05" вересня 2024 р.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Т.М. Хотячук

М.П.

від профспілки

В. І. Макаренко

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин

1. Робота з нормативною документацією.
2. Систематизація матеріалів навчального кабінету.
3. Робота за планом самоосвіти.
4. Виготовлення дидактичного і роздаткового матеріалу.
5. Виготовлення тематичних міні-посібників, бюлетенів.
6. Участь у методичних формах роботи різних рівнів (методоб'єднання, семінари, конференції тощо).
7. Підвищення комп'ютерної грамотності (курси підвищення кваліфікації).
8. Підготовка матеріалів до конкурсів та виставок педагогічних інновацій.
9. Підготовка матеріалів до творчого звіту по атестації педпрацівників.
10. Розробка систем уроків з використанням комп'ютерних технологій.
11. Підготовка матеріалів з досвіду роботи для друку в фаховій пресі.
12. Розробка сценаріїв виховних заходів.
13. Інші види педагогічної діяльності.

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____В.І. Макаренко

_____2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням загальних зборів трудового колективу
Шепетівського міського ЦНТТУМ
від 15.08.2024 року протокол № 1
_____Т.М. Хотячук
«15» серпня 2024 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку для працівників
Шепетівського міського центру науково-технічної творчості учнівської молоді
Шепетівської міської ради Хмельницької області

І. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни 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.

1.2. Обов'язок кожного - сумлінна праця, додержання трудової дисципліни.

1.3. Правила внутрішнього розпорядку повинні сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі і раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт.

1.4. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх працівників ЦНТТУМ.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією ЦНТТУМ в межах наданих їй прав, у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Правила прийому, проведення і звільнення працівників.

При прийомі на роботу працівник повинен:

2.1. Пред'явити трудову книжку та паспорт;

2.2. Особа що влаштовується на роботу вперше - довідку про останнє заняття.

2.3. Подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

2.4. Прийом на роботу формується наказом по ЦНТТУМ.

2.5. Наказ оголошується працівникові під розписку.

Адміністрація ЦНТТУМ зобов'язана:

2.6. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки згідно з посадовими інструкціями.

2.7. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Проінструктувати з питань охорони праці й техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, організації охорони життя і здоров`я дітей.

2.9. На всіх робітників і службовців, які працювали більше 5 днів оформляються трудові книжки.

2.10. Припинення трудового договору можливе лише на підставах передбачених

законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом по ЦНТТУМ.

2.13. У день звільнення адміністрація ЦНТТУМ зобов'язана видати працівникові трудову книжку.

Працівники ЦНТТУМ зобов'язані:

2.1. Працювати чесно й сумлінно, строго виконувати обов'язки, покладені на них Статутом ЦНТТМ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями та посадовими інструкціями.

2.2. Дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в ЦНТТУМ, вчасно приходити на роботу дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації.

2.3. Всіляко прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, не допускати суттєвих помилок, суворо дотримуватись виконавчої дисципліни, постійно виявляти творчу ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності.

2.4. Дотримуватись вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі і взутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.5. Бути завжди уважними до дітей, ввічливими з батьками гуртківців та членами колективу.

2.6. Систематично підвищувати свій теоретичний і культурний рівень, ділові якості.

2.7. Бути прикладом гідної поведінки та високого морального обов'язку на роботі, в побуті й громадських місцях.

2.8. Тримати своє робоче місце в чистоті й порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.9. Проходити у встановлені строки періодичний медичний огляд згідно з інструкцією про проведення медичних оглядів.

2.10. Педагогічні працівники ЦНТТУМ несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення гурткових занять та масових заходів, які організовує колектив. Про всі випадки травматизму гуртківців негайно повідомляти адміністрацію.

2.11. Педагогічні працівники проходять раз у 5 років атестацію згідно з Положення про атестацію педагогічних кадрів.

2.12. Медичне обслуговування ЦНТТУМ забезпечують місцеві установи охорони здоров'я.

III. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація ЦНТТУМ зобов'язана:

3.1. Забезпечити дотримання працівниками ЦНТТУМ обов'язків, покладених на них Статутом закладу позашкільної освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків.

3.2. Правильно організувати роботу працівників ЦНТТУМ відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним з них певне місце роботи, забезпечити справність обладнання, здорові й безпечні умови праці.

3.3. Забезпечити, суворо дотримуватись трудової виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську роботу, спрямовану на її зміцнення, запобігання втрат робочого часу, раціональне використання учнівських колективів, створення сприятливих умов роботи закладу, своєчасно вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

3.4. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускати до виконання своїх обов'язків у даний робочий день і вжити до нього відповідні заходи з діючим законодавством.

3.5. Вживати заходи для своєчасного забезпечення ЦНТТУМ необхідним обладнанням, навчальними посібниками, методичною літературою, господарським інвентарем.

3.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшувати умови праці.

3.7. Створювати умови, які забезпечують охорону життя і здоров'я гуртківців і педагогічних працівників, запобігати їх захворюваності і травматизму. Контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни, правил пожежної безпеки.

3.8. Забезпечувати збереження майна установи, майна співробітників і гуртківців.

3.9. Адміністрація ЦНТТУМ несе відповідальність за життя і здоров'я всіх гуртківців під час перебування їх у ЦНТТУМ й участі в заходах, які організовуються закладом позашкільної освіти. Про всі випадки травматизму повідомляє в міський відділ управління освіти у встановленому порядку.

3.10. Адміністрація ЦНТТУМ виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

IV. Робочий час і його використання.

4.1. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним розкладом і посадовими обов'язками, покладених на них Статутом ЦНТТУМ, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіком змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.

4.3. Навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік встановлює директор ЦНТТУМ за погодженням міського управління освіти та профспілкового комітету до виходу працівників у відпустку.

4.4. Адміністрація ЦНТТУМ за погодженням з профспілковим комітетом затверджує навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік з урахуванням думки трудового колективу.

4.5. Розклад занять гурткової роботи складає і затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням забезпечення педагогічної діяльності, дотримання санітарно-гігієнічних норм і максимальної експлуатації часу педагогічного працівника.

Педагогічним працівникам, де це можливо, передбачається один вільний день на тиждень для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

4.6. Тривалість робочого дня для обслуговуючого персоналу і робітників визначається графіком змінності, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період. І затверджується адміністрацією ЦНТТУМ за погодження з профспілковим комітетом. |

4.7. Загальні збори трудового колективу закладу проводять в міру потреби, але не рідше двох разів на рік. Засідання педагогічної ради проводяться, за необхідністю, але не менше 4 раз

на рік. Загальні батьківські збори скликаються не рідше двох разів на рік, групові батьківські збори три - чотири рази на рік.

4.8. Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація ЦНТТУМ за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення оптимальної роботи ЦНТТУМ і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпустки педагогічним працівникам ЦНТТУМ, як правило надаються в період літніх канікул.

4.9. Надання відпустки директору ЦНТТУМ оформляється наказом по міському відділу управління освіти, іншим працівникам - наказом по ЦНТТУМ.

4.10. Педагогічним та іншим працівникам ЦНТТУМ забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад занять гурткової роботи і графік роботи;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість заняття і перерв між ними;
- випроваджувати дітей з занять;
- курити в приміщеннях закладу;
- відривати дітей протягом навчального року на роботи не пов'язані з навчальним процесом.

4.11. Забороняється відволікати педагогічних працівників та керівників гуртків під час навчального процесу від їх безпосередньої роботи, викликати або зривати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів не пов'язаних з виробничою діяльністю.

4.12. Забороняється скликати в робочий час збори, засідання і різні наради у громадських справах.

4.13. Сторонні особи можуть бути присутніми під час заняття гуртка тільки з дозволу директора ЦНТТМ або його заступника. Заходити до творчої кімнати після початку навчання дозволяється у виняткових випадках тільки директору або його заступнику.

4.14. Не дозволяється робити педагогічним працівникам зауваження щодо їх роботи під час проведення занять та в присутності дітей.

V. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в освітньому процесі гуртківців, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесними грамотами, грамотами, дипломами.

5.2. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання матеріального і морального стимулювання праці. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням), доводяться до відома всього колективу ЦНТТМ і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів громадського морального і матеріального заохочення, при представленні працівників до державних нагород і почесних звань враховується думка трудового колективу.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ЦНТТУМ, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про позашкільну установу, посадовими інструкціями тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу а також застосування інших заходів передбачених діючим законодавством.

6.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація ЦНТТУМ застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може застосовуватись за систематичне невиконання працівником без поважних причин посадових обов'язків, трудового договору, Статуту ЦНТТУМ, або Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше не застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення за прогул або відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого часу, а також за появу на роботі в нетверезому стані, під дією наркотичних речовин.

6.3. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини більше трьох годин протягом робочого дня.

6.4. Згідно з діючим законодавством про працю педагогічні працівники можуть бути звільнені за вчинення аморального вчинку, не сумісного з подальшим виконанням виховних функцій.

6.5. Адміністрація ЦНТТУМ має право замість застосування дисциплінарного стягнення на розгляд трудового колективу або громадської організації.

6.6. Дисциплінарні стягнення на директора застосовуються тим вищим органом управління освіти, який має право їх призначати і звільняти.

6.7. При порушенні трудової дисципліни вимагається пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. До працівників, членів профспілкового комітету, не можуть бути зроблені стягнення без згоди профспілкового комітету ЦНТТУМ, голова ПК без згоди профспілкового комітету управління освіти.

6.10. Наказ про дисциплінарне стягнення із зазначенням його мотивів оголошується, повідомляється під розписку в триденний строк. У необхідних випадках наказ доводиться до відома працівників ЦНТТУМ.

Додаток 3

Перелік категорій працівників,
за якими не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні

1) Працівники віком до 18 років;
2) інваліди;
3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4) жінки, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
5) одинокі матері (батьки),які виховують дитину без батька (матері);
6) опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
8) дружини (чоловіки) осіб, які заступають на цілодобове чергування;
9) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
10) працюючі пенсіонери;
11) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;
12) сумісники;
13) працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
14) працівники, робота яких пов'язана із шкідливими важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня перебуває у цих умовах.

Додаток 4

Орієнтовний перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може
надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів
відповідно до колективного договору

1. Керівник установи – директор.
2. Заступник директора з НМР
3. Завідуючий господарством.
4. Психолог.

Відпустка надається в залежності від продуктивності праці та часу зайнятості на цій посаді за рішенням адміністрації і з погодженням профкому тривалістю:

Від 1 до 3 років роботи - 3 календарні дні
Від 3 до 10 років роботи - 5 календарних днів
Понад 10 років роботи - 7 календарних днів

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК
Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____В.І. Макаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням загальних зборів трудового колективу
Шепетівського міського ЦНТТУМ
від 31.08.2022 року протокол № 1
_____Т.М. Хотячук

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання педагогічних та технічних працівників Шепетівського міського ЦНТТУМ

1. Дане положення розроблено відповідно до «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р №898, Листа МОН України №1/9-648 від 18.11.2005 року , Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладів та окремих галузей бюджетної сфери».
2. Преміювання працівників здійснюється в межах загального фонду та спеціального фонду заробітної плати.
3. Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі:
- директора – за наказом начальника управління освіти, органів місцевого самоврядування;
- інших працівників – за наказом керівника закладу.
4. Показники преміювання директора закладу:
- за досягнення у міських, обласних оглядах по підготовці закладу до нового навчального року, турнірах, конкурсах, виставках, змаганнях;
- за поліпшення навчально-матеріальної бази закладу;
- за організацію ефективної системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за встановлення тісної співпраці з державними організаціями та установами;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності у роботі.
5. Показники преміювання заступника директора з навчально-методичної роботи та практичного психолога:
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи;
- за високі показники колективів у навчально-виховному процесі;
- за високий рівень організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі;
- за організацію участі творчих колективів закладу у міських, обласних, всеукраїнських, міжнародних виставках, змаганнях, фестивалях, конкурсах та їх результативність;
- за підготовку та результативність закладу до участі у роботі МАН різного рівня;
- за надання методичної допомоги педагогічним працівникам у розробці та оформленні методичних посібників, розробок, рекомендацій та їх результативність участі у роботі районної та обласної ярмарки педагогічних ідей;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи та психологічної просвіти у закладі;
- за організацію та проведення міських, обласних семінарів, конкурсів, свят, шоу – програм, виставок.
6. Показники преміювання культорганізаторів:

- за організацію та проведення свят, конкурсів, шоу – програм та проведення інших масових заходів у закладі;
- за організацію роботи по самоврядуванню;
- за активну співпрацю з батьківською громадою;
- за виконання громадських доручень.

2. Показники преміювання завідувача господарством:
- за якісну підготовку закладу до нового навчального року;
- за чітку і раціональну організацію обліку та збереження матеріальних цінностей;
- за ефективну організацію і контроль протипожежного стану закладу;
- за створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у закладі;
- за якість проведення капітальних та поточних ремонтів;
- за стан території, вентиляції, освітлення, водовідведення, теплового та електрогосподарства закладу.

3. Показники преміювання інших педагогічних працівників:
- за якісну підготовку вихованців гуртків до участі у конкурсах, виставках, змаганнях, фестивалях різного рівня та участі у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН;
- за активну участь у підготовці гуртків до нового навчального року;
- за активну участь в науково-методичній роботі;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять і виховних заходів;
- за успішне введення в освітній процес нових технологій навчання (авторські програми, методичні розробки тощо);
- за результативність участі у роботі районної та обласної ярмарки педагогічних ідей;
- за підготовку вихованців до участі у конкурсах, змаганнях та виставках;
- за зміцнення матеріально-технічної бази гуртка.

4. Показники преміювання інших працівників:
- за утримання закладу в належному санітарному стані;
- за сумлінне виконання посадових обов’язків;
- за добросовісне забезпечення функціонування об’єкту.

5. Розмір премії для працівників закладу визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Розмір премії для керівника закладу визначається начальником управління освіти з обов’язковим погодженням з профспілковим комітетом.

7. Преміювання працівників доводиться до кожного члена колективу в триденний термін.

8. Конкретні розміри преміювання визначаються з урахуванням особистого внеску кожного працівника і загальних результатів роботи закладу, але не більше двох посадових окладів (ставок заробітної плати) на рік.

9. Премія може не нараховуватися, її розмір може зменшуватися при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні посадових обов’язків, погіршення трудової та виконавчої дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушеннях, а також за перші два місяці при прийомі на роботу, на час випробувального терміну.

10. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю.

11. Якщо до працівника застосовувалось дисциплінарне стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення відповідно з частиною 3 статті 151 КЗпП України, премії йому не нараховуються, якщо стягнення не було зняте у визначеному законом порядку.

Додаток 6

Перелік

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290,

яким надаються додаткові відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Роботи, професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів.	4

ПРИМІТКА. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу. У розрахунок часу зараховуються дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше як половину тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих професій, посад.

Додаток 7

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

№з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Техпрацівник	Халат Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 3 Чергові
2	Робітник з комплексного ремонту та обслуговування електроустаткування	Халат Захисні окуляри Рукавиці	12 36 3
3	Двірник	Куртка бавовняна Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний	36 12 3 12

Додаток 8

Перелік
професій і посад працівників, робота на яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб ***
1	Двірник	-	100
3	Методичний персонал навчального закладу	-	200
4	Прибиральник службових приміщень	400	100
5	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100

Примітка:

*мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць;

**даною нормою передбачено мило господарче 72, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Додаток 9

П е р е л і к
робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
при виконанні яких здійснюється доплата

№ з/п	Виробництво, роботи, професії та посади	Розмір доплати
1.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового (місячного) окладу

ПРИМІТКА. Доплата за несприятливі умови праці встановлюються за умовами праці особам, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком (Постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298) і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

Додаток 10

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1	Реконструкція системи природного і штучного освітлення та досягнення нормативних вимог	0,5		Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог		2023-2026	Директор ЦНТТУМ
2	Реалізація заходів спрямованих на захист працівників від ураження електричним струмом.	0,3		Підвищення безпеки праці		2023-2026	Директор ЦНТТУМ
3	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	1,5		Поліпшення умов праці і навчання, зниження рівня захворюваності		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Завгосп
4	Придбання медикаментів, медаптечок	0,4		Підвищення безпеки праці		2023-2026	Завгосп
5	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в гуртку радіоконструювання	2,0		Дотримання нормативів санітарно-гігієнічних вимог		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Завгосп
6	Проведення навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки працівників закладу	0,5		Підвищення безпеки праці		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Інспектор з охорони праці
7	Проведення поточного ремонту приміщень закладу	5,0		Покращення умов праці		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Завгосп
8.	В зимовий період своєчасно розчищати доріжки від снігу, посипати піском. Зчищати сніг з даху будівлі.	0,3		Підвищення безпеки праці		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Завгосп

9.	Створити кімнату раннього розвитку дитини для надання освітніх послуг дітям дошкільного віку	3,0		Покращення умов праці		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Завгосп
10	Здійснення конструктивних рішень та заходів пожежної безпеки: встановлення автоматичної пожежної сигналізації, просочування дерев'яних конструкцій дахів	15,0		Дотримання вимог безпеки, створення безпечних умов для учасників освітнього процесу		2023-2026	Директор ЦНТТУМ Завгосп Інспектор з охорони праці

Додаток 11

СКЛАД КОМІСІЇ

Шепетівського міського ЦНТТУМ та профспілкового комітету для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням колективної угоди

Від адміністрації ЦНТТУМ:

Хотячук Т.М. - директор ЦНТТУМ,
Ковбасюк Г. О. - завідуючий господарством,

Від організації профспілки:

Макаренко В. І. - голова профкому ЦНТТУМ,
Девель Н.В. - член профкому ЦНТТУМ,

Додаток 12

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ

соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу і профспілковим комітетом

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Розклад занять	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4.	Режим роботи працівників закладу	П.26 Типових правил ВТР	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України	
6.	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України	
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	ст. 188 КЗпП України	
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40. п.п. 2.3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст.40 - систематичного невиконання без важних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п. 7 ст. 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п. 2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п.3 от.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями	ст.43 КЗпП України	
9.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому З	ст. 252 КЗпП України	

	погодження профспілкового органу вищого рівня)		
10.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки.	ст. 161 КЗпП України	
11.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
12.	Тарифікаційні списки	п.4, додатки 1, 2. 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти	
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)	
14.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52. там же	
15.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівнику	п. 53, там же	
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 до цієї ж Інструкції	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

В цьому колективному договорі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 39 (тридцять дев'ять) аркушів.

Директор ЦНТТУМ Хотячук Т.М.