КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Шепетівського міського ЦНТТУМ на 2026 – 2028 р.р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу Протокол № 3
від «21» січня 2026 р.

м. Шепетівка - 2026

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3
РОЗДІЛ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ 4
РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ 6
РОЗДІЛ ІV. РОБОЧИЙ ЧАС....8
РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ 9
РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ 11
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ 13
РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ....14
РОЗДІЛ ІХ. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ....16
РОЗДІЛ Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ 16
РОЗДІЛ ХІ. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ....17

Додатки:

Додаток 1. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору....18

Додаток 2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників 19

Додаток 3. Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин....24

Додаток 4. Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка до 7 календарних днів відповідно до колективного договору ……..25

Додаток 5. 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……..26

Додаток 6. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту……....27

Додаток 7. Перелік професій та посад працівників, робота яких, пов’язана із забрудненням та які безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби…….28

Додаток 8. Перелік робіт із важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється доплата……....29

Додаток 9. Положення про преміювання педагогічних та технічних працівників 30

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2026-2028 р. р.

1.2. Колективний договір (далі — Договір), схвалений зборами трудового колективу Шепетівського міського ЦНТТУМ (протокол від «21» січня 2026 р. № 3) набуває чинності з дня його підписання — «21» січня 2026 р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Договір уклали Шепетівський міський ЦНТТУМ (далі – Заклад освіти) в особі директора Хотячук Тетяни Миколаївни (далі — Керівник), яка представляє інтереси адміністрації та має відповідні повноваження, з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудовим колективом Шепетівського міського ЦНТТУМ, — Рада трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Щербакової Тетяни Юріївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4. Договір укладений на основі чинного законодавства з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників закладу освіти.

1.5. Керівник закладу визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.6. Колективний договір гарантує захист прав та інтересів працівників закладу в межах, передбачених діючим законодавством, і зобов'язань адміністрації по даному договору. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів, консультацій для укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин:

1.6.1. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими їй методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.6.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник звільняється від відповідальності за умови, що Раду трудового колективу було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.7. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником, працівниками і Радою трудового колективу закладу освіти.

1.8. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників закладу освіти. Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—9).

1.10. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю та освіту.

1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі Сторін після проведення переговорів, консультацій і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.12. Пропозиції кожної Сторони про внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семи днів після отримання їх іншою Стороною.

1.13. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору.

1.14. Жодна зі сторін упродовж строку дії Колективного договору одноосібно не ухвалюватиме рішення, що змінюють його норми та зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.15. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у п'ятиденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на офіційному сайті закладу освіти.

1.16. За три місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням Керівника і Ради трудового колективу закладу.

РОЗДІЛ ІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи та поліпшення умов праці.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Уживати засоби для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу освіти та затвердити їх за погодженням Ради трудового колективу.

2.1.5. Трудовий договір зі всіма працівниками закладу застосовується згідно з чинним законодавством України.

2.1.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.1.8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу згідно з чинним законодавством.

2.1.9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з Радою трудового колективу.

2.1.10. 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. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.11. Укладати строкові трудові договори у випадках, передбачених

законодавством.

2.1.12. Здійснювати прийняття та звільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.13. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж семи днів після отримання відповідної інформації).

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

2.1.15. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 р. № 1277.

2.1.16. Включати Голову трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток за погодженням з Радою трудового колективу.

2.1.18. Створювати в колективі здоровий морально-психологічний мікроклімат.

2.1.19. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.1.20. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх набрання чинності.

2.1.21. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

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

2.2.2. Роз’яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов’язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку додаються я

2.2.4. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

2.2.6. Забезпечувати захист членів колективу від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови в наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити зайнятість і використання працюючих в закладі відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору. Забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього договору.

3.1.2. Письмово повідомляти Раду трудового колективу про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

3.1.3. Якщо в закладі освіти виникає обґрунтована необхідність провести скорочення працівників, рішення про це приймається Керівником спільно з Радою трудового колективу, крім випадків ліквідації підприємства.

3.1.4. При виникненні загрози масових звільнень (понад 10% чисельності працівників впродовж календарного року) з моменту її виникнення розпочати переговори (30 днів) для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників. Про наступне вивільнення (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення захисту прав працівників» від 12 травня 2022 року №2253-IX (далі в тексті Закон №2253-IX)) працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 п.1 КЗпП України).

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Радою трудового колективу, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності вивільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»). Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни не пізніше, як за два місяці у письмовій формі (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість").

3.1.5.3. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-XII щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.6. При скороченні чисельності припинити укладання трудових договорів з новими працівниками.

3.1.7. Надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням при наявності вакансії.

3.1.8. Забезпечити виконання вимог ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» в частині встановлення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік та проведення їх атестації.

3.1.9. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до

кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних закладів освіти.

3.1.10. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2. Не звільняти працівників з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та без погодження з Радою трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

3.2.3. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. Давати згоду на звільнення за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також: особам перед пенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років).

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 50 КЗпП України – 40 годин.

4.1.2. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з наказом, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, Колективним договором.

4.1.3. Встановлювати режим роботи закладу освіти за погодженням з Радою трудового колективу. Режим роботи, тривалість робочого часу закладу освіти встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2), з якими працівники закладу ознайомлюються під розпис.

4.1.4. Обліковий період для працівників, які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається рік.

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

4.1.6. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Керівником і працівником (за наявності письмової згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

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

4.1.8. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

4.1.9. Працівники закладу за погодженням із директором можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу закладу освіти загалом. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначають Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2).

4.1.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників закладу, крім тих, хто працює на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру скорочено на одну годину.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

4.2.2. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.2.3. Сторони домовилися, що: періоди, впродовж яких в закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно–епідеміологічними, кліматичними чи іншими (у т.ч. під час воєнного стану, ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», документ 2136- IX, редакція від 19.07.2022, підстава - 2352-IX), не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально–виховної, організаційно–методичної, організаційно–педагогічної робіт відповідно до наказу Керівника в порядку, передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

РОЗДІЛ V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 42 календарних днів педагогічним працівникам. Основна щорічна відпустка технічним працівникам закладу надається не менш як 24 календарних дні. Додаткові оплачувані дні відпустки до 7 календарних днів надаються працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці (Додаток № 4).

5.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Головою трудового колективу, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника, так і для працівників.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096- IУ від 10.07.2003 р.). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України від 22.10.2004 року № 2128-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» ч.1 ст.182 – 1 КЗпП України та ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки». Закон набрав чинності з 18.11.2004 року. Закон України від 19 травня 2009 року № 1343-УІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей», що набрав чинності з січня 2010 року).

5.1.5. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток у разі реєстрації особистого шлюбу або шлюбу дітей, смерті близьких родичів – 3 дні (відповідно до ст.4 Закону України «Про відпустки»).

5.1.6. Голові трудового колективу надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу строком 5 днів у канікулярний час.

5.1.7. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25,26 Закону України «Про відпустки».

5.1.8. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими завчасно поданими письмовими заявами.

5.1.9. Роботу у вихідні дні компенсувати наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у вихідний день.

5.1.10. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.11. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем, нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, роботою в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 5).

5.1.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також

додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 24 Закону України “Про відпустки”).

5.1.13. Відповідно до закону України «Про відпустки» Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.14. Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток відповідно до Законодавства України.

5.1.15. 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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.1.16. Працівникам закладу у разі необхідності санаторно–курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

5.2. Рада трудового колективу зобов’язується:

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

5.3. Сторони домовилися:

5.3.1. За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

5.3.2. Керівник за погодженням з Радою трудового колективу у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об’єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них.

6.1.2. Роботу працівників закладу освіти оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та відповідних нормативно-правових актів.

6.1.3. Забезпечити своєчасність виплати заробітної плати працівникам двічі на місяць: за першу половину місяця - до 13 числа, остаточний розрахунок - до 29 числа, але, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше десяти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.6. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

6.1.7. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (Підпункт "ґ" підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Підпункт «г» підпункту 3 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557) (Додаток 8).

6.1.8. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати на поточний фінансовий рік (Додаток № 9).

6.1.9. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

6.1.10. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

6.1.11. Здійснювати індексацію (згідно з законодавством) заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги.

6.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнного стану і т. д,), відповідно до законодавства з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання

працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. Перелік організаційно-педагогічної роботи, яку можуть виконувати педагогічні працівники, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (Додаток 3).

6.1.13. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток, (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України "Про охорону праці").

6.1.15. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо за умови подання працівником відповідних підтверджуючих документів (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.16. Встановлювати надбавки за престижність праці педагогічним працівникам в межах від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»), виходячи з фонду оплати праці закладу відповідно до розпорядчих документів.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

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

6.2.3. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

6.2.4. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.3. Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в межах фонду економії заробітної плати.

7.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України "Про освіту").

7.1.3. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу.

7.1.4. Забезпечити оплату праці в закладі на час карантину, воєнного стану відповідно до законодавства. А саме: відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (воєнного стану, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Практикувати привітання працівників у святкові дні: Новий рік, початок та закінчення навчального року, День працівників освіти, День козацтва.

7.2.2. Організовувати привітання працівників у зв'язку: з ювілейними датами, народженням дитини, виходом на пенсію.

РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Створити в закладі осередок з охорони праці і забезпечити його ефективну роботу.

8.1.2. Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.3. Працівник має право розірвати Договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань.

8.1.4. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах засобами індивідуального захисту, а також миючими та знешкоджуючими засобами. (Перелік професій, найменування спецодягу, термін його заміни, а також кількість змивних засобів приводяться у додатках № 6, 7).

8.1.5. Звільняти із збереженням середнього заробітку уповноважену особу з питань охорони праці від роботи на дві години щотижня для перевірки виконання вимог щодо охорони праці та розробки пропозицій для усунення виявлених порушень нормативно-правових актів (ст.42 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.6. Забезпечувати створення в кожному підрозділі і на робочому місці умов праці згідно з вимогами нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.7. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії, алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога». Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.8. Передбачувати фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також забезпечує надання працівникам соціальних гарантій з охорони праці згідно вимог законодавства (ст.20 Закону України „Про охорону праці").

8.1.9. Спільно з Радою трудового колективу застосовувати для працівників такі заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні роботи щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, як подяка, нагородження грамотою, нагородження цінним подарунком або премією (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.10. Отримати дозвіл на початок роботи та види робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою від органів державного нагляду за охороною праці (ст.21 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.11. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.12. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст.23 Закону України «Про

охорону праці»).

8.1.13. Контроль за станом охорони праці здійснює уповноважена особа з охорони праці.

8.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь членів колективу закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

8.2.2. Захищати права працівників закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Сприяти Керівнику у здійсненні заходів для забезпечення виконання в закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.4. Вносити пропозиції Керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці.

8.2.5. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.6. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам закладу освіти, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.7. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організовувати відповідний контроль.

8.2.8. Перевіряти виконання Керівником і адміністрацією закладу освіти пропозицій представників трудового колективу з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.3. Працівники закладу зобов'язуються:

8.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці (ст.14). Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти.

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

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

8.3.4. Співпрацювати з Керівником закладу щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти керівника про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

IX. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2. Покласти обов'язки Уповноваженого з гендерних питань – Радника керівника закладу на громадських засадах на Голову трудового колективу.

9.1.3. Залучати Уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності Ради трудового колективу:

- надавати приміщення для проведення зборів трудового колективу і засідань Ради трудового колективу;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати Раді трудового колективу можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, розмножувальною технікою тощо.

10.1.2. Голові й членам Ради трудового колективу, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах.

10.1.3. Надавати Раді трудового колективу необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.4. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць членами Ради трудового колективу, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Ради трудового колективу в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Ради трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

10.1.5. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Ради трудового колективу.

10.1.6. Звільнення членів Ради трудового колективу, його Голови, переведення на іншу роботу, застосування дисциплінарного стягнення за ініціативою Керівника або уповноваженого ним органу здійснювати лише за попередньою згодою членів Ради трудового колективу.

10.1.7. Рішення Ради трудового колективу, прийняті згідно із її повноваженнями, обов'язкові для виконання адміністрацією.

10.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу.

РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Керівник зобов'язується:

11.1.1. В установленому законом порядку: притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу відповідно до ст. 44 КЗпП України.

11.1.3. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів. Цей Колективний договір укладено строком на 3 роки. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового Колективного договору.

11.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від Керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

11.3. Сторони зобов'язуються:

11.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни: за підсумками року — не пізніше 20 лютого наступного року. Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Договору.

11.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору (Додаток 1).

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

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

11.3.7. Зміни і доповнення в Колективний договір вносяться лише за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Директор Тетяна ХОТЯЧУК

Голова трудового колективу Тетяна ЩЕРБАКОВА

Додаток 1 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору

	Від адміністрації закладу освіти	Від трудового колективу
1	Директор Хотячук Тетяна Миколаївна	Голова трудового колективу Щербакова Тетяна Юріївна
2	Заступник директора з НМР Шевчук Ольга Дмитрівна	Керівник гуртків Федорчук Наталія Володимирівна
3	Завгосп Ковбасюк Геннадій Олександрович	Керівник гуртків Власова Тетяна Едуардівна

Додаток 2 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 трудовим колективом.

ІІ. Правила прийому, проведення і звільнення працівників.

При прийомі на роботу працівник повинен:

1.1. Пред'явити трудову книжку, паспорт, ідентифікаційний код, довідку про місце реєстрації, військово-обліковий документ (для чоловіків) та документ про освіту, кваліфікацію та ін.;

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

1.3. Прийом на роботу та звільнення формується наказом по ЦНТТУМ.

1.4. Наказ оголошується працівникові під розписку.

Адміністрація ЦНТТУМ зобов'язана:

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

1.6. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

1.9. Припинення трудового договору можливе лише на підставах передбачених законодавством.

1.10. Припинення трудового договору оформляється наказом по ЦНТТУМ.

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

Працівники ЦНТТУМ зобов'язані:

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

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

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

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

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

1.19. Тримати своє робоче місце, кабінет, за яким закріплений педагог в чистоті й порядку, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

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

1.21. Педагогічні працівники ЦНТТУМ несуть повну персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення гурткових занять, повітряних тривог, які відбуваються у час проведення занять та виховних масових заходів, які організовуються у закладі. Про всі випадки травматизму гуртківців негайно повідомляти адміністрацію.

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

1.23. 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 згідно діючого законодавства.

3.5. Вживати заходи для 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 трудовим колективом.

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 трудовим колективом 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 трудового колективу.

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

4.5. Розклад занять гурткової роботи складає і затверджує адміністрація, 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 трудовим колективом.

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 працівниками 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 гуртkової 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 гурткових занять 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 ЦНТТУМ. 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 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. Адміністрація ЦНТТУМ має право замість застосування дисциплінарного стягнення винести питання на розгляд трудового колективу.

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

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

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

6.8. До працівників, членів трудового колективу, не можуть бути зроблені стягнення без згоди голови трудового колективу ЦНТТУМ.

6.9. 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 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 4 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 (п.7 Порядку, затвердженого наказом Мінпраці та соцполітики від 30.01.98р. № 16).

Додаток 6 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 7 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 8 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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 9 до колективного договору
Шепетівського міського ЦНТТУМ
на 2026-2028 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Тетяна ЩЕРБАКОВА
«21» січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Шепетівського міського ЦНТТУМ
_____ Тетяна ХОТЯЧУК
«21» січня 2026 року

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.

7. 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.

8. 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.

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

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

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

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

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

Всього в цьому колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою та підписом
31 (тридцять одну) сторінку.

Директор
Шепетівського міського ЦНТТУМ

Тетяна ХОТЯЧУК