

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і профспілковим
комітетом
Комунального закладу «Центр
національно-патріотичного виховання,
спорту та творчості»
Клеванської селищної ради
на 2025 - 2029 роки**

Клевань-2025

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

1.1.1. Адміністрація Комунального закладу «Центр національно-патріотичного виховання, спорту та творчості» Клеванської селищної ради (ЦНПВСТ), в особі директора **СУЛЬЖИКА Олександра Васильовича** з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому **ЛНЧУК Оксани Петрівни** з другої сторони.

1.1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є локальним правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації закладу.

1.1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників закладу освіти, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.1.5. Керівництво закладу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.1.6. Комітет первинної профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу властивими профспілці методами і засобами.

1.1.7. Договір укладений на 2025 – 2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору або перегляду цього договору.

1.1.8. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством і цим договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до договору;

- у семиденний термін сторони утворюють робочу комісію і розпочинають

переговори;

- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.

1.1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1-5).

1.1.10. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ І РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Протягом дії договору спрямувати свою роботу на забезпечення умов необхідних для виконання Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про фізичну культуру і спорт».

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників закладу.

2.1.3. Залучати піклувальну раду та місцеві підприємницькі структури до зміцнення та упорядкування навчально – матеріальної бази закладу.

2.1.4. Не допускати збирання грошово-матеріальних цінностей із батьків та інших дій, які мають ознаки корупції та приниження репутації закладу освіти працівниками закладу.

2.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати навчальні кабінети та всіх працівників матеріально – технічними засобами необхідними для реалізації освітніх завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Виконувати плани підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації педагогів із обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи.

2.2.3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно – педагогічних проблем, над якими працює заклад, підвищення ефективності освітнього процесу, створення соціально – економічних умов для навчання вихованців і роботи працівників.

2.2.4. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо покращення роботи закладу.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально – матеріальної бази для створення належних умов засвоєння вихованцями навчальних програм.

2.3.2. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі закладу у повній відповідності з законодавчими актами в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом зі стороною власника шляхом взаємних консультацій та спільних засідань з розгляду проблем у роботі закладу освіти.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

3.1.1. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення (запровадження) змін;

- про ліквідацію груп, гуртків, реорганізації, перепрофілювання закладу освіти – не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

3.1.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в закладі до 10 років – одна мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством на момент звільнення;

- зі стажем понад 10 років - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.1.3. Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень

3.1.4. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 5 % працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

3.1.5. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови забезпечення додаткових порівняно з чинним законодавством пільг та компенсацій.

3.1.7. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надавати такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівників.

3.1.8. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного закладу освіти передбачених ст. 62 КЗпП України, та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.1.10. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням

обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

3.1.12. Надавати працівникам, попередженим про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації жінок відповідно до ст. 184 КЗпП.

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

РОЗДІЛ 4. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. При регулюванні робочого часу у закладі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. Для працівників – жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу – 38 годин на тиждень.

4.1.3. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

4.1.4. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України та лише з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

4.1.5. Адміністрація закладу погоджує з профкомом розклад занять. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

4.1.6. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

4.1.7. Порядок роботи в закладі освіти, тривалість занять, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники закладу освіти ознайомлюються під підпис. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

4.1.8. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

4.1.9. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників, в зазначений час працівники залучаються до освітньої, організаційно – методичної, організаційно – педагогічних робіт.

РОЗДІЛ 5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Адміністрація закладу за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.1.2. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома під особистий підпис графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

5.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.1.4. Додаткові щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

- за особливий характер праці відповідно до Переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці (додаток № 4).

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 15 календарних днів. Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

- голові профспілкової організації закладу – 7 днів.

- секретарю педагогічної ради – 1 день.

5.1.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.6. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів за наявності коштів для виплати компенсації.

5.1.8. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

5.1.9. Надавати штатним працівникам додаткову оплачувану відпустку за рахунок можливостей фонду оплати праці у таких випадках:

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку

навчального року;

- у разі особистого шлюбу, шлюбу або одруження дитини (дітей) - 3 дні;

- батькові у разі народження дитини - 3 дні;

- провід одного з подружжя, батьків або дітей на військову службу - 3 дні;

- смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) - 3 дні.

5.1.10. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

5.1.11. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

6.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

6.2.1. Дотримуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

6.2.2. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці; передплачувати інформаційний збірник Міністерства освіти України.

6.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

6.2.4. До 15 серпня кожного року проводити атестацію робочих місць, здійснити перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи перед початком навчального року.

6.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

6.2.6. У разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачується одноразова допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

6.2.7. Для виконання обов'язків з питань охорони праці громадський інспектор з охорони праці, представник профспілки з питань охорони праці

звільняється від роботи на 3 години в тиждень з збереженням за цей час середнього заробітку.

6.2.8. У разі невиконання адміністрацією закладу законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника йому виплачується вихідна допомога в розмірі 4-х місячного середнього заробітку.

Вихідна допомога в такому ж розмірі виплачується також у випадку розірвання трудового договору внаслідок порушення адміністрацією умов даного колективного договору.

6.2.9. Брати участь у громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 27.04.2004 року.

6.2.10. На охорону праці виділяти не менше як 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.3.2. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.3. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

6.3.4. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

6.3.5. Виявляти приховування нещасних випадків у закладі.

РОЗДІЛ 7. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

7.1.2. Праця працівників закладу оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

7.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати винагороду і преміювати працівників у відповідності до Положень про винагороду (додаток № 1) і преміювання, розроблених і затверджених адміністрацією за погодженням з профкомом (додаток № 2).

7.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12 % тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.5. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, проводиться доплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.6. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (наказам), додаткову роботу за іншою професією (посадою) суміщення професій або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50% посадового окладу (тарифної сітки) за основною посадою. За суміщення професій (посад) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника не впливають на тривалість відпусток. Якщо працівник, за своєю основною роботою зайнятий на роботах із шкідливими умовами праці, а також за роботу в якій використовуються дезінфікуючі засоби, виконує їх у повному обсязі, а також виконує додаткову роботу в порядку суміщення або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за ним зберігаються передбачені чинним законодавством пільги чи доплати в зв'язку з умовами праці чи за роботу з використанням дезінфікуючих засобів зберігаються за кожною професією. При економії фонду заробітної за погодженням керівника закладу проводити доплату за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі 50% середньомісячної заробітної плати за основною посадою. Розрахунок середнього заробітку проводиться з виплат за останні 2 місяці, що передують місяцю проведення даної доплати.

7.1.7. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

7.2.2. Здійснювати оплату праці педпрацівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При невиконанні такої роботи оплату здійснювати з розрахунку 3/4 тарифної ставки.

7.2.3. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше 2/3 тарифної ставки та інших доплат згідно законодавства. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається 2/3 тарифної ставки та інших доплат згідно законодавства.

7.2.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

7.2.5. Заробітну плату в закладі виплачувати аванс до 15, а зарплату до 30 числа щомісячно.

7.2.6. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

7.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до початку відпустки. Невчасна виплата можливо лише зі згоди працівника, що вказується в заяві.

7.2.8. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

7.2.9. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

7.2.10. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

7.2.11. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

7.2.12. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

7.3. Профком зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про оплату праці.

7.3.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

7.3.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору що стосуються оплати праці.

7.3.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

7.3.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

7.3.6. Звертатися в прокуратуру з приводу порушення законності, для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

7.3.7. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Сприяти забезпеченню педагогічним та іншим працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством.

8.1.2. Сприяти проведенню обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладу у робочий час і за кошти роботодавця, придбання медичних книжок.

8.1.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі до одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

Матеріальна допомога на поховання. Розмір такої допомоги не обмежується, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції). Надається за рахунок коштів профспілкової організації.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається при економії фонду заробітної плати. Рішення про її надання приймає керівник. Дана допомога не повинна перевищувати розмір середньомісячної заробітної плати. Надається згідно заяви працівника.

8.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.1.5. Сприяти заохочувальним виплатам працівникам в межах фонду економії заробітної плати:

- одруження працівника, народження дитини – не більше двох посадових окладів;

- вшанування ювілярів (30, 40, 50, 60, 70 років), які відпрацювали в закладі не менше одного року – не більше двох посадових окладів;

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію одноразову допомогу в розмірі не більше двох посадових окладів.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей;

8.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню працівникам відповідної безкоштовної правової допомоги.

8.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню

працівників освіти. Дню матері, Новому року і т.д.

8.2.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

8.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

9.1.6. 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.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. На підставі листа районної, обласної ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

РОЗДІЛ 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору,

не рідше одного разу на півроку заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № 5)

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. 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).

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та за місцем повідомної реєстрації.

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____.____.20____ року.

За дорученням колективу договір підписали:

Директор ЦНПВСТ

Голова

профспілкового комітету



Олександр СУЛЬЖИК



Оксана ЛІНЧУК

ПОГОДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Протокол від 20.08.2024 № 4
Голова профспілкового комітету



Оксана ЛІНЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Комунального закладу
«Центр національно-патріотичного
виховання, спорту та творчості»
Клеванської селищної ради



Олександр СУЛЬЖИК

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду педагогічних працівників Комунального закладу «Центр національно-патріотичного виховання, спорту та творчості» Клеванської селищної ради

I. Основні положення.

1. Винагорода виплачується в межах коштів на оплату праці в розмірі до одного посадового окладу (ставки, зарплати) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту». Розміри щорічної грошової винагороди педпрацівників визначаються керівником установи за погодженням профспілковим комітетом.

II. Показники винагороди працівників.

- 2.1. Ефективність навчання і виховання.
- 2.2. Забезпечення відповідного рівня знань вихованців.
- 2.3. Залучення та підготовка вихованців до районних, обласних, Всеукраїнських конкурсів, змагань, виставок, фестивалів, МАН.
- 2.4. Участь у методичній роботі:
 - конкурс «Джерело творчості» і ін.;
 - статті, наукові розробки, методичні розробки;
 - керівник методичного об'єднання в закладі ;
 - відкриті заходи районного, обласного рівнів;
 - вивчення, узагальнення та впровадження нових освітніх технологій, педагогічних новацій;
 - виступи на конференціях, нарадах, семінарах, педрадах.
- 2.5. Зміцнення матеріальної бази навчального кабінету, його естетичного оформлення, поповнення роздатковим матеріалом, моделями, макетами, дотримання санітарно – гігієнічних вимог.
- 2.6. Виконання посадових обов'язків:
 - 2.6.1. Забезпечення охорони здоров'я вихованців і власного.
 - 2.6.2. Відсутність зауважень до ведення документації.
 - 2.6.3. Активна участь у зборах працівників (виступи, доповіді, пропозиції).
 - 2.6.4. Сумлінне ставлення до обов'язків
- 2.7. Громадська робота.

III. Періодичність та умови виплати.

1. Виплата винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік згідно відпрацьованого часу.
2. Працівникам, які мають неповне тижневе навантаження, нарахування винагороди може проводити за відповідними показниками.
3. Працівникам, які призначені на роботу протягом календарного року, нарахування винагороди проводити за фактично відпрацьованим часом.
4. Працівникам, які звільнені протягом періоду, за який призначається винагорода, виплата проводиться за фактично відпрацьованим часом при умові виконання показників винагороди.
5. При наявності дисциплінарного стягнення працівник частково позбавляється винагороди протягом строку дії даного стягнення (ч. 3 ст. 154 КЗпП).

IV. Дане положення вважати чинним до часу прийняття нового Положення про винагороду працівників закладу.

ПОГОДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Протокол від 30.10.2024 № 4
Голова профспілкового комітету



Оксана ЛІНЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу
«Центр національно-патріотичного
виховання, спорту та творчості»
Клеванської селищної ради



Олександр СУЛЬЖИК

Додаток №2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Комунального закладу «Центр національно-патріотичного виховання, спорту та творчості» Клеванської селищної ради

І. Основні положення

1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у позашкільну освіту підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти.

II. Показники преміювання працівників

Преміювання працівників здійснюється в межах загального фонду та спеціального фонду заробітної плати.

Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості по заробітній платі:

- керівника – за наказом начальника відділу освіти культури туризму молоді та спорту;
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

1. Показники преміювання директора закладу:

- за результатами підготовки закладу до нового навчального року;
- за досягнення у районних, обласних турнірах, конкурсах, виставках, змаганнях;
- за покращення 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.

2. Показники преміювання заступника директора з навчально-виховної та методичної роботи:

- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за високі показники вихованців в освітньому процесі;
- за високий рівень організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі.

3. Показники преміювання заступника директора з адміністративно-господарської частини (завідувача господарства):

- 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 освітнього процесу у закладі;
- за якість проведення капітальних та поточних ремонтів;
- за стан території, вентиляції, освітлення, водовідведення, теплового та електрогосподарства закладу.

4. Показники преміювання завідувачів відділом, методиста, практичного психолога:

- за організацію участі творчих колективів закладу в обласних, всеукраїнських, міжнародних виставках, змаганнях, фестивалях, конкурсах та їх результативність;
- за підготовку, участь та результативність закладу у роботі МАН різного рівня;
- за надання методичної допомоги педагогічним працівникам у розробці та оформленні методичних посібників, розробок, рекомендацій та їх участі у роботі районної та обласної ярмарки педагогічних ідей, обласного конкурсу «Джерело творчості»;
- за ефективну організацію науково-методичної роботи та психологічної просвіти у закладі;
- за організацію роботи органів учнівського самоврядування;
- за організацію та проведення місцевих, районних, обласних заходів, семінарів, виставок.
- за організацію та проведення змагань, свят, конкурсів, шоу-програм;
- за організацію та проведення масових заходів у закладі;
- за виконання громадських доручень.

5. Показники преміювання інших педагогічних працівників, тренерів-викладачів:

- за якісну підготовку вихованців гуртків, секцій до участі у конкурсах, виставках, змаганнях, фестивалях різного рівня;
- за активну участь у підготовці гуртків, секцій до нового навчального року;
- за активну участь в науково-методичній роботі;
- за організацію та проведення семінарів різних рівнів, відкритих занять і виховних заходів;
- за організацію та проведення змагань, свят, конкурсів, шоу-програм;
- за успішне використання в освітньому процесі нових технологій навчання (авторські програми, методичні розробки тощо...);
- за результативність участі в обласному (всеукраїнському) конкурсі фахової майстерності.

6. Показники преміювання інших працівників закладу:

- за утримання закладу в належному санітарному стані;
- за сумлінне виконання посадових обов'язків, добросовісне забезпечення функціонування об'єкту;
- за збереження та зміцнення матеріально – технічної бази закладу;
- за якісне ведення діловодства.

III. Періодичність та умови виплати

3.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

3.2. Преміювання керівника закладу освіти здійснюється за наказом начальника відділу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі II.

3.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

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

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

3.8. Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані чи неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин,

позбавляються премії повністю.

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

3.10. Матеріальна допомога працівникам закладу освіти надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї:

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

Відповідно до підпункту 5 пункту 4 наказу № 557 керівникам закладів, установ освіти надано право затверджувати порядок та розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

IV. Дане положення вважати чинним до часу прийняття нового положення про преміювання працівників закладу.

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку

№п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	1-7
2	Заступник директора	1-7
3	Методист	1-7
4	Бухгалтер	1-7
5	Діловод	1-7
6	Завідувач господарства	1-7

Директор ЦНПВСТ



Олександр СУЛЬЖИК



Голова професійного комітету

Оксана ЛІНЧУК

Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Тренер-викладач	18

Директор ЦНПВСТ



Олександр СУЛЬЖИК

Голова профспілкового комітету



Оксана ЛІНЧУК

**Склад робочої комісії
з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по - батькові	Посада (професія)
Від Власника		
1	Олександр СУЛЬЖИК	директор
2	Оксана СОЗОНЮК	заступник директора з навчально – виховної роботи
3	Олександр ШЕВЧУК	завідувач господарства
Від Профспілки		
1	Оксана ЛІНЧУК	голова профкому
2	Олена КОРСЮК	заступник голови профкому
3	Людмила КОНДРАЧУК	секретар

Директор ЦНПВСТ



Олександр СУЛЬЖИК

Голова профспілкового комітету



Оксана ЛІНЧУК

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу Комунального закладу
«Центр національно-патріотичного виховання, спорту та творчості»
Клеванської селищної ради

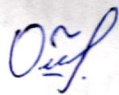
Від 30.10.2024 року

с-ще Клевань

ПОСТАНОВА

- Заслухавши і обговоривши проект Колективного договору на 2025 - 2029 роки, представлений робочою групою, затвердити і погодити;
- Контроль за виконанням Договору покласти на спільну комісію сторін у складі:
Сульжик О.В. – директор,
Созонюк О.П. – заступник директора з навчально – виховної роботи,
Шевчук О.Ф. – завідувач господарства,
Лінчук О.П. – голова профкому,
Корсюк О.К. – заступник голови профкому,
Кондрачук Л.В. – секретар.

Голова профкому



Оксана ЛІНЧУК

Секретар



Людмила КОНДРАЧУК

У даному колективному договорі
пропонується, прошнуровано і скріплено

всього 23

) аркушів.

Оксана ЛІНЧУК



Голова ПК

[Handwritten signature]

Директор ЦНПВСТ



СЛІЖИК