

Колективний договір
між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру
позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю
на 2024 - 2027 роки

Схвалено
на зборах трудового колективу
04 вересня 2024 р.
Протокол № 2

м. Суми

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір на 2024 - 2027 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю (надалі – Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Галузева угода), Угоди між Департаментом освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та Радою Сумської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України (надалі – Регіональна угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому порядку, іншими законодавчими актами України.

1.2. Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.3. На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.4. Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

1.5. Сторонами колективного договору є:

- керівник комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю у особі директора Тихенко Лариси Володимирівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет у особі голови профспілкового комітету Кучмистої Юлії Миколаївни, який відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України), ст. 37 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представляє інтереси працівників комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю у галузі виробництва, праці, побуту, культури й захищає їхні трудові, соціально-економічні права та законні інтереси.

1.6. Керівник комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю в колективних переговорах.

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

1.8. Колективний договір може бути розірваний або змінений лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у десятиденний термін і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.9. Зміни, що пов'язані зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди та регіональних угод, вносяться без проведення переговорів. Інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – лише після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону й вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;

- у семиденний термін Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

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

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

1.12. Після схвалення проєкту колективного договору уповноважені представники Сторін у семиденний термін підписують колективний договір.

1.13. Сторони у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору (змін і доповнень) спільно подають колективний договір для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доводять зміст колективного договору до відома профспілкового комітету та працівників закладу.

1.14. Адміністрація забезпечує ознайомлення усіх членів трудового колективу з текстом колективного договору (змінami і доповненнями) у двотижневий термін з дня його реєстрації.

1.15. При зміні представників Сторін, повноваження та обов'язки цього колективного договору переходять до правонаступників Сторін.

Розділ II. Термін дії колективного договору

2.1. Колективний договір укладено на 2024 – 2027 роки, схвалено загальними зборами трудового колективу від 04 вересня 2024 року, протокол № 2, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ III. Регулювання виробничих, трудових відносин

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю, поліпшення становища найманих працівників (далі КЗ СОР – ОЦПО та РТМ).

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Упродовж 2 днів з часу одержання інформації ознайомлювати працівників закладу з новими нормативними документами з питань трудових відносин, організації праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.4. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників закладу.

3.1.5. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання діяльності працівників, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.6. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять і виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (п. 5.3.1 Галузевої угоди, п. 5.3.2 Регіональної угоди).

3.1.7. Забезпечити розроблення, затвердження посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.24 Галузевої угоди, п. 5.1.11 Регіональної угоди).

3.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. (с. 42 – 1 КЗпП України).

3.1.9. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних вищих закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм педагогічне (навчальне) навантаження в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати.

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

3.1.11. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.12. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.13. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і цього колективного договору.

3.1.14. Установлювати наказом гнучкий режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників КЗ СОР – ОЦПО та РТМ.

3.1.15. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження

дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.16. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник може надавати працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав і обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником і працівником.

3.1.17. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

3.1.18. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством України.

3.1.19. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташована організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури). (ст. 4 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

3.1.20. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. (ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

3.1.21. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядаються і затверджується педагогічною радою, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівникам відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»).

3.1.22. Забезпечити дотримання чинного законодавства України щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п. 5.3.17 Галузевої угоди).

3.1.23. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, керівник може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період

заміщення тимчасово відсутнього працівника. (ч.2 ст. 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

3.1.24. Включати представників профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.25. Погоджувати з профспілковим комітетом питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- час початку й закінчення роботи, режим роботи змін, розкладу занять, поділу робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, надурочних робіт, роботи у вихідні дні;
- часу відпочинку, графіку надання відпусток тощо (п. 5.3.19 Галузевої угоди, п. 5.3.3 Регіональної угоди);
- посадові інструкції працівників закладу.

3.1.26. Сприяти створенню в колективі сприятливого морально-психологічного клімату.

3.1.27. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.28. При складанні розкладу занять гуртків уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють освітній процес, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять гуртків, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”) (п. 5.3.2 Галузевої угоди).

3.1.29. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування та переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п. 5.1.3 Регіональної угоди).

3.1.30. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу (п. 5.3.12 Галузевої угоди, п. 5.1.5 Регіональної угоди).

3.1.31. Уживати заходів з метою запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу в закладі.

3.1.32. Приймати рішення щодо організації освітнього процесу в закладі, зокрема визначення форм і методів роботи з вихованцями, в тому числі шляхом застосування очних, заочних, дистанційної, змішаних форм роботи, використання цифрових освітніх платформ та контенту, корегування освітніх програм, календарні плани, визначення форм підбиття підсумків і звітності, оформлення журналів обліку гурткової роботи, на підставі рішень педагогічної ради закладу (ст.11 Закону України «Про позашкільну освіту», Положення про дистанційне навчання в комунальному закладі Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю від 03.04.2021р.)

3.2.Профком зобов'язується:

3.2.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та законні інтереси працівників – членів Профспілки у відносинах з роботодавцем (уповноваженим ним органом), органами державної влади та місцевого самоврядування в судових органах.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про режим праці й відпочинку та своєчасним уведенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №19).

3.2.4. Усебічно використовувати передбачені чинним законодавством права та можливості щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.5. Забезпечити співпрацю з адміністрацією закладу з метою попередження порушень норм законодавства.

3.2.6. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.2.7. Брати участь в семінарах-навчаннях профактиву міста з правових питань.

3.2.8. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатися до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до Сумської міської організації профспілки працівників освіти і науки України для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, що були вжиті галузевою Профспілкою.

3.2.9. Не допускати прийняття роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки профспілкового комітету первинної профспілкової організації, передбаченої чинним законодавством, колективним договором та угодами (Додаток №18).

3.3.Сторони колективного договору домовились, що:

3.3.1. У комунальному закладі Сумської обласної ради – обласному центрі позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю у 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026, 2026-2027 навчальних роках встановлено такий режим роботи працівників:

- **для адміністративно-методичного складу:**

09.00 – 18.00, перерва 13.00 – 14.00, вихідні – згідно з графіком з урахуванням чергування у суботу та неділю;

- **для техпрацівників:**

I зміна 06.00 – 15.00, перерва: 10.00 – 11.00;

II зміна 11.00 – 20.00, перерва: 15.00 – 16.00, вихідні – згідно з графіком;

- **для сторожів:**

згідно з графіком роботи, затвердженим директором закладу і погодженим з профспілковим комітетом, а саме: з 16.00 до 08.00, при цьому з 16.00 до 22.00 та, з 06.00 до 08.00 – робочий день (8 год), з 22.00 до 06.00 нічні години.

Облік робочого часу за зміну: 8 годин (денні), 8 годин (нічні);

- **для водіїв:**

08.00 – 17.00, перерва: 12.00 – 13.00, вихідні згідно з графіком;

- **для двірника:**

06.00 – 15.00, перерва: 10.00 – 11.00, вихідні – субота, неділя;

- **для робітників:**

08.00 – 17.00, перерва 12.00 – 13.00, вихідні згідно з графіком;

- **для керівників гуртків:**

робочий час керівників гуртків включає навчальну роботу відповідно до обсягів їх тижневого педагогічного навантаження з урахуванням специфіки організації освітнього процесу закладу під час адаптивного карантину і здійснюється згідно з розкладом занять (з 8.00 до 22.00), а також інші види педагогічної діяльності, що передбачені посадовими інструкціями;

Керівників гуртків, які працюють з дітьми 3 - 6 років, для яких тривалість занять становить 30, 35 хвилин, працюють згідно з розкладом, відповідно до початкової програми з позашкільної освіти, а також здійснюють освітню діяльність з дітьми, які потребують підвищеної педагогічної уваги щодо засвоєння ними окремих тем і розділів навчальних програм, з розрахунку 15 хвилин на кожну астрономічну годину;

- **для швейцарів:**

I зміна 08.00 – 15.00, час для приймання їжі за нефіксованим графіком, вихідні – згідно з графіком (вул.Сerpнeвa, 14a);

I зміна 08.00 – 17.00, час для приймання їжі за нефіксованим графіком, вихідні – згідно з графіком (вул.М.Сумцова,1);

II зміна 10.00 – 19.00, час для приймання їжі за нефіксованим графіком, вихідні – згідно з графіком (вул.Сerpнeвa, 14a);

- **для комірника:**

08.00 – 17.00, перерва: 12.00 – 13.00, вихідні – субота, неділя;

- **для бухгалтерів:**

09.00 – 18.00, перерва: 13.00 – 14.00, вихідні – субота, неділя.

3.3.2. Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес(освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчальної, виховної, організаційно-методичної та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку (п. 5.2.1 Галузевої угоди, п.5.1.4 Регіональної угоди).

3.3.3. Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої діяльності регулюються правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, навчальними програмами, планами на рік, місяць, індивідуальними планами роботи, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

3.3.4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників (п. 5.2.4 Галузевої угоди).

Розділ IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Керівник зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до визначених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведенню їх чисельності до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення (ст. 49 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення» п. 4.2.2. Галузевої угоди).

4.1.2. У період дії воєнного стану повідомляти працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов. (ч. 2 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

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

4.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості гуртків, творчих об'єднань, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку (п. 4.1.2 Регіональної угоди).

4.1.5. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року) (п. 4.1.5. Галузевої угоди).

4.1.6. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації щодо виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників (п. 4.2.1. Галузевої угоди).

4.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти (п. 4.2.3. Галузевої угоди).

4.1.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та непедагогічних працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

- приймати на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної зайнятості працюючих за відповідним фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України (п. 5.1.14 Регіональної угоди).

4.1.9. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку (п. 4.2.9. Галузевої угоди).

4.1.10. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (п. 5.3.7. Галузевої угоди).

4.1.11. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк (п. 5.3.9. Галузевої угоди).

4.1.12. При вивільненні працівників ураховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу із-за досягнення пенсійного віку. (п. 4.2.5 Регіональної угоди).

4.1.13. Сприяти наданню працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п. 4.2.3 Регіональної угоди).

4.1.14. Під час дії воєнного стану може здійснюватися призупинення дії трудового договору за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох Сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. (ч.1 ст. 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

4.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України, одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

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

4.2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження частки вивільнення працівників, вжиття необхідних заходів щодо їх працевлаштування.

4.2.5. Не давати згоду роботодавцю на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.

4.2.6. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст.49 КЗпП України).

4.2.7. Порушувати питання перед Департаментом освіти і науки Сумської ОДА про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників закладу, внаслідок скорочення штату чи закриття закладу, у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

4.3.Сторони колективного договору домовились, що:

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

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);

- працівникам, у сім'ях яких є особи, які мають статус безробітних тощо.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

Тривалість робочого тижня у комунальному закладі Сумської обласної ради – обласному центрі позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю становить 7 днів. Педагогічні працівники працюють згідно з тижневим педагогічним навантаженням відповідно до розкладу занять 5 днів на тиждень з двома вихідними. Педагогічні працівники, які працюють 6 днів на тиждень, мають один вихідний, що встановлюється відповідно до їхньої особистої заяви на ім'я директора закладу.

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Приводити Правила внутрішнього розпорядку закладу у відповідність до чинного законодавства і Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних освітніх закладів України (п. 5.1.4. Галузевої угоди, **Додаток № 19**).

5.1.2. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;
- педагогічне (навчальне) навантаження працівників.

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

5.1.4. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (п. 5.1.6 Галузевої угоди).

5.1.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

5.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їхньою згодою.

5.1.8. Запровадження, зміну й перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.11. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.12. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного педагога безпосередньо закладом освіти з урахуванням кваліфікації працівника.

5.1.13. Забезпечити прозорість розподілу педагогічного (навчального) навантаження.

5.1.14. Попередній розподіл педагогічного (навчального) навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно.

5.1.15. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними розмірами. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише на підставі заяви працівника.

5.1.16. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року (п. 6.3.2 Галузевої угоди, п. 6.2.9 Регіональної угоди).

5.1.17. У разі запровадження чергування в закладі, узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.

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

5.1.19. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.

5.1.20. Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

5.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства про працю.

5.2.2. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації з питань нормування праці.

5.2.3. Інформувати Департамент освіти і науки Сумської обласної державної організації, Сумську обласну раду та Сумську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення законодавства про працю в закладі для вжиття необхідних заходів.

Розділ VI. Оплата праці

6.1.Керівник зобов'язується:

6.1.1 Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних групах тощо.

6.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України „Про оплату праці”) (Додатки №№2, 3, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16).

6.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластикових картках, на підставі особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа;
- розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.21 Закону України «Про відпустки»).

Керівник звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє від обов'язку виплати заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності закладу. (ст. 10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

6.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст.115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

6.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.80 КЗпП України).

За погодженням працівника з роботодавцем відпустки може бути виплачено в інший строк, ніж до початку відпустки (параграф 2 ст.7 Конвенції №132 «Про оплачувані відпустки», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III).

Ураховуючи положення зазначеної статті Конвенції і те, що конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між керівником і роботодавцем, у разі потреби отримання щорічної відпустки (або його частини) у стислі строки (за родинними обставинами, станом здоров'я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання щодо отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником і роботодавцем.

6.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

6.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників (п. 6.3.18 Галузевої угоди) в межах фонду заробітної плати.

6.1.10. Установити такі розміри доплат та надбавок згідно з п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6 Галузевої угоди) з використанням на цю мету всієї реальної економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (лікарняні листи, курси підвищення кваліфікації, відпустки без збереження заробітної плати);
- роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22 годин до 6 годин ранку у розмірі до 40 %;
- вчене звання професор – 33% посадового окладу; доцент - 25% посадового окладу;
- науковий ступінь доктор наук – 25% посадового окладу; кандидат наук – 15% посадового окладу;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу;
- ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час водіям автотранспортних засобів;

Надбавки:

- за класність водіям II класу – 10%, водіям I класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час (при переведення водія з іншої установи надбавка за класність встановлена на попередньому місці роботи може зберігатися на підставі рішення керівника закладу);
- високі досягнення у праці в розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу

6.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не нижче 5%, всім педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018р.).

Розмір надбавки обчислюється пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованого часу (Додаток №12).

6.1.12. Забезпечити встановлення щомісячної надбавки за вислугу років працівникам, які обіймають педагогічні посади, відповідно ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»» (п.8.3.1. Галузевої угоди).

Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником (Додаток №11).

6.1.13. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідного до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту», (Додаток № 9).

6.1.14. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів тощо (п.6.3.17 Галузевої угоди, (Додаток №2).

6.1.15. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», п.8.3.1.Галузевої угоди).

6.1.16. Забезпечити підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) на 10 відсотків керівникам гуртків, секцій студій та інших форм гурткової роботи за керівництво зразковими колективами і народними учнівськими колективами, розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, нових експериментальних або нетрадиційних методик та їх впровадження, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному рівнях, за звання «Народний майстер», «Керівник гуртка-методист» (Наказ МОН України від 15.04.93 р. №102 зі змінами).

6.1.17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли немає можливості довантажити цих педагогічних працівників навчальною роботою в закладі;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

6.1.18. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку заробітної плати,

встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.19. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників закладу у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводиться з незалежних від них причин (пандемії, епідемії, метеорологічні умови, складна безпекова ситуація тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням чинного законодавства України (п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати в розмірі середньої заробітної плати (п. 8.3.3 Галузевої угоди, п.6.1.9 Регіональної угоди).

6.1.20. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

6.1.21. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу (ст.106 КЗпП).

6.1.22. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”, ст.113 КЗпП).

6.1.23. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.24. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

6.1.25. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.26. Передбачити в кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102, п. 6.3.16 Галузевої угоди).

6.1.27. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України:

- з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36, пунктах 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, - у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України), - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- унаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (ст. ст.38,39 КЗпП України), - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;
- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

6.1.28. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 6.3.7 Галузевої угоди) (Додаток № 16).

6.1.29. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, за погодженням з профспілковим комітетом

(постанова 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», п. 8.3.2 Галузевої угоди) (Додатки № 2,13)

6.1.30. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.1.31. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорства крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорства крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст.124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

6.1.32. Працівникам – донорам, які протягом року безоплатно здійснювали донорство крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових донорствах методом аферезу, допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачувати у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення донорства крові та /або компонентів крові у зазначених кількостях (частина 4 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

6.1.33. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

6.1.34. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі (згідно чинного законодавства).

6.1.35. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (п. 6.3.10 Галузевої угоди).

6.1.36. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

6.1.37. Здійснювати доплати педагогічним працівникам за години роботи в інклюзивних групах у граничному розмірі 20 відсотків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» (Додаток № 12).

6.1.38. Затвердити Положення про присвоєння класності водія (довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затверджений наказом Міністерства транспорту та зв'язку України 14.02.2006 № 136, лист Мінсоцполітики України від 30.12.2015 № 781/13/116-15 «Щодо присвоєння водіям I та II класів і збереження класності водіям, присвоєної роботодавцем на попередньому місці роботи»).

Виплачувати надбавку за класність водіям II клас - 10%, водіям I класу -25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Для присвоєння II класу в посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «ВЕ», «С», «СЕ» або «DE» («D»), а також безперервний стаж роботи водієм III класу на підприємстві – не менше трьох років.

Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «ВЕ», «С», «СЕ», «D», «DE», а також безперервний стаж роботи водієм II класу на даному підприємстві – не менше двох років (**Додаток 12**).

6.1.38. Компенсувати роботу у вихідні, святкові дні за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (вихідного) або у грошовій формі в подвійному розмірі.

6.1.39. Компенсувати роботу працівника, термін відрядження припадає на святкові й неробочі дні, після його повернення з відрядження іншим днем відпочинку (пп. 10, 11, 12 Інструкції 59). Виплата грошової компенсації за перебування у вихідний день працівника у службовому відрядженні Інструкцією 59 не передбачена.

6.1.40. Зберігати за працівником середній заробіток за час перебування у службовому відрядженні, за час підвищення кваліфікації.

6.1.41. Під час перебування працівника закладу у службовому відрядженні розрахунок оплати проводити шляхом порівняння денного та середньоденного заробітку та виплачувати за більшим показником (ст.121 КЗпП; лист Міністерства соціальної політики від 05.03.2012 №204/13/184 - 12).

6.1.42. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст.119 КЗпП).

6.1.43. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 із змінами, внесеними 25.03.2014 року, листа-роз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 р. № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи (**Додаток №14**).

Виплату надбавки проводити також бібліотекарю, який працює на неповну ставку, у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Працівники закладів освіти, основною роботою яких не є бібліотечна робота (керівники гуртків, методисти тощо) за виконання робіт за суміщеною посадою отримують тільки доплату до основного окладу. Надбавки за особливі умови, передбачені Постановою № 1073 у розмірі 50% до посадового окладу, на доплату не встановлюються.

6.1.44. Бібліотекарю встановити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до одного посадового окладу (ставка заробітної плати) на рік відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». У розмірі місячного посадового окладу

6.1.45. Виплачувати бухгалтерам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», **Додаток №13**)

6.2.Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати(ст.259 КЗпП України).

6.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення окремих видів доплат та надбавок для педагогічних працівників закладу.

6.2.3. Організовувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

6.2.5. Забезпечувати взаємодію з місцевими органами державної виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.7. Інформувати Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Сумську обласну раду, територіальну державну інспекцію з питань праці в Сумській області, сумську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором у закладі для запровадження необхідних заходів (п.6.4.13 Угоди).

6.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством, осіб, які винні в невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 147¹ – 1 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

6.2.9. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових суперечок (ст. 226 КЗпП України).

6.2.10. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 46 ЦПК України). Звертатися до суду із позовними заявами про захист трудових прав і інтересів членів профспілки (ст. 118 ЦПК України).

6.2.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладів освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

6.2.12. Заохочувати бухгалтерів – членів Профспілки по нарахуванню заробітної плати за роботу за утримання, перерахування та обліку членських профспілкових внесків у розмірі 1% від суми отриманих внесків.

6.3.Сторони колективного договору домовились:

6.3.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору й вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

6.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не менше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

Розділ VII. Охорона праці

7.1. Керівник зобов'язується:

- 7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України "Про охорону праці", «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.17р. року № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти».
- 7.1.2. Призначити відповідальних осіб за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.
- 7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінювати технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти.
- 7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.
- 7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду пропозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).
- 7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеки життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.
- 7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
- 7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.
- 7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, - не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.
- 7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 7.1.12. Забезпечити умивальні та душеві миючими засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток № 4).
- 7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.
- 7.1.14. Видавати своєчасно працівникам закладу спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток №4).
- 7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України).
- 7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки

життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. Забезпечити своєчасну роботу й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 15).

7.1.19. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса яких перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241). Не допускати жінок до роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256).

7.1.20. Забезпечити організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб")

7.1.21. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за власною ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.22. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (ст. 9 Закону України «Про психіатричну допомогу»).

7.1.23. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, вживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659.

7.1.24. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків і профзахворювань у закладі.

7.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи

провести його навчання та перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.26. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.27. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.28. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки закладу до роботи в зимових умовах.

7.1.29. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації, пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.30. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.31. Забезпечити участь представника Профспілки в роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.32. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.33. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.34. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п. 7.2.11. Галузевої угоди).

7.1.35. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стан довкілля.

7.1.36. Брати участь у міському і всеукраїнському оглядах-конкурсах стану умов і охорони праці.

7.1.37. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.2.Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, додержанням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і

професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

Розділ VIII. Час відпочинку

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 30 хвилин

На тих роботах, де згідно зі специфікою закладу освіти перерву встановити не можна, надавати працівникам можливість приймати їжу протягом робочого часу. Встановити перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі за погодженням з профкомом первинної профспілкової організації. Час приймання їжі працівником у такому разі включати до його робочого часу та проводити оплату за фактично відпрацьований за графіком час (ст. 66 КЗпП України).

8.1.2. . Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених Кодексом, визначається трудовим та/або колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у трудовому та/або колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної профспілкової організації - з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників. (ч. 4 ст.67 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми частин третьої - п'ятої статті 67, Кодексу законів про працю України. (ч. 6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

8.1.3. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю 42 календарні дні (**Додаток № 7**).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. (ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

8.1.4. Не поширювати Положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті (**Додаток № 17**).

8.1.5. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня поточного року за погодженням із профспілковим комітетом і доводити до відома працівників.

8.1.6. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

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

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст.ст. 10, 11 Закону України „Про відпустки”).

8.1.8. 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 (ст.12 Закону України «Про відпустки»)

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) - в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346)

8.1.9. Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно – курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.10. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.1.11. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (**Додаток № 8**).

8.1.12. Надавати окремим категоріям працівників закладу відпустку в зручний для них час (**Додаток № 5**).

8.1.13. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його власною згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

8.1.14. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки відповідно до вимог ст. 83 КЗпП України (**Додаток № 10**).

8.1.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників світи та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, п. 7.2.3. Галузевої угоди).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника у зв’язку з його відпусткою (**Додаток № 1**).

8.1.16. Надавати визначеним категоріям працівників відпустки без збереження заробітної плати в обов’язковому порядку за наявності особистої письмової заяви (ст.25 Закону України «Про відпустки») (**Додаток № 6**).

8.1.17. У дні медичного обстеження та донатції крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити доняцію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок закладу.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст.124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

8.1.18. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік Час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.19. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін. Час перебування у такій відпустці не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». (ч.3 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

8.1.20. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.21. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

8.1.22. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». (ч.3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

8.1.23. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки» (ч.4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з цих питань.

8.2.2. Всебічно використовувати права галузевої Профспілки щодо усунення причин та обставин, що спричиняють колективні трудові спори, з питань, що стосуються режиму праці і відпочинку.

Розділ IX. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Уживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.1.2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

9.1.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ч.2 ст. 57 Закону України „Про освіту”).

9.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577 (п. 8.3.2 Угоди, **Додаток №3**).

9.1.5. Забезпечити участь у роботі комісії із соціального страхування закладу представників первинної профспілкової організації закладу, як представників застрахованих осіб.

9.1.6. Забезпечити представників застрахованих осіб інформаційними та довідковими матеріалами; організовувати проведення семінарів, навчань членів (уповноважених) комісій із соціального страхування закладу освіти для підвищення фахових знань за участі фахівців Фонду соціального страхування.

9.1.7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

9.1.8. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.

9.1.9. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням науковців, представників правозахисних та інших організацій у галузі права.

9.1.10. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників закладу, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

9.1.11. Забезпечити надання педагогічним працівникам закладу освіти відповідно до ст.ст.57,61 Закону України «Про освіту»:

- щорічної грошової винагороди в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків (**Додаток №9**);

- допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи (**Додаток № 11**).

9.1.12. Сприяти наданню працівникам пільг з оплати за навчання та виховання власних дітей у даному закладі.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.2.2. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молодих спеціалістів, створенням належних умов для їх адаптації в колективах, підвищення кваліфікації та професійної майстерності.

9.2.3. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у первинній профспілковій організації закладу.

9.2.4. Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку застрахованих осіб (членів профспілки) та членів їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.

9.2.5. Забезпечити виділення профспілкових коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній період.

9.2.6. Організувати проведення «Днів здоров'я», заходів спрямованих на збереження ментального здоров'я працівників, забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.2.7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, державним, релігійним святам, тощо.

9.2.8. Провести день вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

9.2.9. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.3. Сторони колективного договору домовились:

9.3.1. Уживати заходів для збереження передбачених ст.ст. 57,61 Закону України „Про освіту” гарантій щодо оплати праці працівників закладу.

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників закладу, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі.

9.3.3. Уживати спільних заходів для впровадження недержавного пенсійного забезпечення та обов'язкового професійного страхування працівників закладу.

9.3.4. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку й дозвілля працівників та членів їх сімей.

9.3.5. Організувати творчі колективи закладу для участі в обласних, міжрегіональних всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях тощо.

Розділ X. Сприяння роботі первинної профспілкової організації закладу з питань соціально-економічного захисту працівників закладу, підвищення ефективності її діяльності

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актів Президента України та Кабінету Міністрів України.

10.1.2. Забезпечувати вільний вхід до закладу представників Профспілки працівників освіти і науки України, їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками (п.10.2.1 Галузевої угоди).

10.1.3. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством України.

10.1.4. Активізувати співпрацю з первинною профспілковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційної комісії представника первинної профспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть розцінюватися як втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених представників профспілки до закладу, органів виконавчої влади, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань соціально-трудових відносин.

10.1.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих Профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. На безкоштовній основі надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”) (п.10.1.8 Галузевої угоди).

10.1.8. Щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати, згідно з особистими письмовими заявами працівників-членів первинної профспілкової організації закладу, членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати, надбавок, премій, проводити безготівковий порядок сплати на рахунок Сумської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам, відповідно ст.42 Закону України „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності”, та не допускати заборгованості із перерахування зазначених коштів (п.10.1.5 Галузевої угоди).

10.1.9. Сприяти навчанню профспілкового активу первинної профспілкової організації, підвищенню кваліфікації профспілкових активістів.

10.1.10. Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від виконання виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.11. На час профспілкового навчання працівникам, які були обрані до складу виборних профспілкових органів закладу, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (**Додаток №20**).

10.1.12. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.

10.1.13. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

10.1.14. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

10.1.15. Встановлювати голові профспілкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (п.10.2.3 Галузевої угоди) (**Додаток № 2**).

10.1.16. Сприяти первинній профспілковій організації у розміщенні інформації про діяльність на сайті закладу.

10.2. Профком зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів профспілки різноманітними засобами зв'язку.

10.2.2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

10.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладі трудового законодавства.

10.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

10.2.5. Посилити особисту відповідальність голови первинної профспілкової організації щодо питань захисту порушених законних прав та інтересів членів первинної профспілкової організації.

10.2.6. Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективний договір та угоди (п. 10.3.7 Галузевої угоди).

10.2.7. Ініціювати проведення переговорів, консультацій, зустрічей з адміністрацією закладу щодо укладення колективного договору, перегляду його норм, унесення до нього змін і доповнень, звіту про його виконання.

10.2.8. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді їх трудових спорів у комісіях з трудових спорів, судах (п. 10.3.12 Галузевої угоди).

10.2.9. Інформувати Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Сумську обласну раду, Сумську обласну організацію профспілки працівників освіти і науки України про факти порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації у закладі з метою вжиття відповідних заходів (п.10.3.13 Галузевої угоди).

10.2.10. Забезпечити попереднє інформування Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації, Сумської обласної ради, перед направленням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності первинної профспілкової організації закладу (п.10.3.14 Галузевої угоди).

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальність Сторін

Сторони зобов'язуються:

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати робочою комісією Сторін (Додаток № 21).

11.1.2. Не рідше одного разу на рік проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. Не рідше одного разу на рік спільно аналізувати та узагальнювати хід виконання колективного договору, заслуховуючи звіти керівника та голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

11.1.6. Надрукувати, забезпечити реєстрацію колективного договору до 17 вересня 2024 року.

11.1.7. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано 04 вересня 2024 року.

За дорученням трудового колективу:

Директор  Лариса ТИХЕНКО



Голова ПК  Юлія КУЧМИСТА



Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 8 Закону України
«Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 – ВР та
Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого
Міністерством освіти України 11.03.1998 р. за погодженням
з ЦК профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998 р.

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	7 календарних днів
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7 календарних днів
3	Заступник директора з навчально-методичної роботи	7 календарних днів
4	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7 календарних днів
5	Секретар – друкарка	4 календарних днів
6	Завідувач відділу	4 календарних днів
7	Спеціалісти (бухгалтер, провідний бухгалтер, головний бухгалтер)	7 календарних днів
8	Діловод	4 календарних дні

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Кожен заклад освіти на умовах колективних договорів встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Праця в цьому випадку визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в закладі освіти режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

Директор  Лариса ТИХЕНКО



Голова ЦК  Юлія КУЧМИСТА



ПОГОДЖЕНО

Голова ПК  І.О.КУЧМИСТА
на засіданні профкому
протокол № 35 від 03 вересня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Л.ТИХЕНКО



**Положення
про преміювання працівників
комунального закладу Сумської обласної ради –
обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю
за високі показники в роботі**

1. Положення про преміювання працівників Комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю за високі показники в роботі (надалі – Положення) розповсюджується на працівників комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю.

2. Юридичною підставою для виплати премій є:

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

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- п. 2.3.2. Інструкції зі статистики заробітної плати затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2001 р. № 5, та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 27.01.2004 р. № 14/8713;

- ст.ст. 97, 143, 144, 146, 151 КЗпП України;

- ст. 2 Закону України «Про оплату праці».

3. Преміювання працівників закладу проводиться у двох основних формах:

- преміювання, передбачене системами оплати праці;
- преміювання як окремий вид заохочення, який відбувається поза межами системи оплати праці.

4. Преміювання здійснюється у вигляді виплат працівникам закладу грошових сум понад основного заробітку (посадового окладу) з метою стимулювання результатів творчої, інтенсивної праці й педагогічного новаторства працівників закладу, підвищення відповідальності і зацікавленості працівників за результати своєї роботи, та мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.

5. У закладі проводяться заохочувальні виплати, до яких відносяться премії, які мають одноразовий характер, зокрема виплати, що не пов'язані з конкретними результатами праці:

- премії, що виплачуються у встановленому порядку за спеціальними системами преміювання, виплачені відповідно до рішень Кабінету;

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочувальні виплати до ювілейних дат працівників закладу (жінки, чоловіки – 50, 55, 60 років) та пам'ятних дат закладу; професійних свят Дня працівників освіти, Дня бухгалтера; з нагоди нагородження знаком “Відмінник освіти України”; перемоги у фахових конкурсах “Джерело творчості”, «Кращий працівник психологічної служби», «Рукописів навчальної літератури для позашкільних закладів освіти» тощо.

6. Кошти для преміювання працівників закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік згідно з кошторисом видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.

7. Відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102, загальний розмір премії, що виплачується одному працівнику, не обмежується максимальними розмірами.

8. Премії згідно з цим Положенням нараховуються за результатами роботи за місяць, квартал, 9 місяців календарного року, рік.

9. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені діючим законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

10. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

11. Розмір премії визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом. У випадку виплати премії в розмірі посадового окладу, встановлювати її відповідно до посадового окладу, визначеного штатним розкладом закладу.

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

13. Підставою для нарахування премій керівнику є постанова профспілкового комітету та подання профспілкового комітету первинної профспілкової організації закладу на ім'я директора департаменту освіти і науки Сумської ОДА та відповідний наказ Департаменту освіти і науки Сумської ОДА.

14. Премія працівникам закладу, що передбачена системою оплати праці, надається за таких умов:

- за самовіддану, творчу працю у освітній господарській, управлінській, суспільно-значущій діяльності при наявності ініціативи та творчого підходу до виконання своїх функціональних обов'язків на високому рівні;
- для стимулювання і заохочення працівників, які мають високі показники в освітньому процесі, спортивно-масовій роботі, громадській діяльності;
- упровадження кращих практик освітньої діяльності формування системи, що забезпечує якість освіти, профілактичної, корекційної роботи, в тому числі індивідуальної;
- за розвиток та збереження навчально-матеріальної бази закладу.

15. При преміюванні враховується ставлення працівника до дорученої ділянки роботи, дотримання вимог Положення про позашкільний навчальний заклад, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки, Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, розпоряджень Сумської обласної державної адміністрації – обласної військової адміністрації та наказів керівника закладу освіти. Трудовий внесок колективу працівників визначається з урахуванням оцінки праці кожного працівника, його ставлення до дорученої справи.

16. Працівники можуть бути позбавлені премії частково:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків, коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за недоліки в роботі, порушення трудової дисципліни або недобросовісне ставлення до своїх службових обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

17. Працівникам, які пропрацювали не повний період, за який проводиться нарахування премії, у зв'язку з призовом до Збройних Сил, переводом на іншу роботу, вступ до закладу вищої освіти, виходом на пенсію, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів або з інших поважних причин, виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого часу в розрахунковий період.

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

19. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

~~ЗАТВЕРДЖУЮ~~

ПРИТВЕРДЖУЮ

Директор _____ Лариса _____

ПОДАКТИВНИЙ ЗАКАЗ СЛУЖБИ З ТАМОВАНОСТІ НА
ОСОБАЛИВИЙ ОСЯГНУТТЯ
КОДИФИКАТОР * КОД 23820094 * М. СУМИН

РАПІВНИКАМ

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

№	Назва професії (посади)	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (в місяцях)
1	Робітник з комплексного ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавиці х/б Фартух Рукавиці гумові Халат	12 12 12 12
2	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	12 12 12 3 2 36 36 36 48 24 24 12
3	Комірник	На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном Узимку під час роботи в неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	36 36 36 24 24
4	Садівник	Халат Фартух Косинка Тапочки Рукавички	12 6 12 18 6
5	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36

6	Сторож	Під час чергування в прохідній організації: Костюм Черевики Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
7	Швейцар	Костюм Напівчеревики Під час прибирання у вестибюлі додатково: Фартух з нагрудником Берет Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	24 24 Черговий 24 12 36

**Список
професій працівників на одержання мила і миючих засобів**

№ з/п	Назва професії	Норма видачі на місяць	
		Мило, в грамах	Миючі засоби, в грамах
2	Водій	50	200
3	Двірник	50	200
5	Комірник	50	200
7	Прибиральник службових приміщень	200	500
8	Сторож	50	200
9	Швейцар	50	200

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ЦК



Юлія КУЧМИСТА

**Перелік
категорій працівників, які мають право
на одержання відпустки в зручний для них час**

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч. 14 ст. 10 Закону України «Про відпустки»;
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері) віком до 15 років	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу	
9	Працівники, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	п. 6 ч. 1 ст. 7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;
11	Ветерани війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	
12	Учасники бойових дій, визначені статтями 5,6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	п. 12 ч. 1 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
13	Особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняні до них особи, визначені <u>статтею 7</u> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
14	Учасники війни визначені статтями 8, 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	п. 12 ч. 1 ст. 14 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
15	Члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, визначені статтями 10, 10 ¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	п. 13 ч. 1 ст. 15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
16	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною,	п. 22 ч. 1 ст. 16 Закону

	визначені статтею 11 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
17	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п. 22 ч. 1 ст. 20 та п. 1. ч. 1 ст. 21 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
18	Діти війни	ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК



Юлія КУЧМИСТА

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати
у випадку їх обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника
відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки
1	Мати, або батько, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків, якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів
5	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ад.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особи з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особи з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
11	Працівники, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12	Працівники для завершення їх санаторно-курортного	Тривалість, визначена в

	лікування	медичному висновку
13.	Працівники, яких допущено до вступних іспитів у заклади вищої освіти	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
14.	Працівники, яких допущено до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також ті, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад
15.	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	1 день на тиждень (ч.ч. 4, 5 ст. 218 КЗпП України)
16.	Сумісники	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
17.	Ветерани праці	до 14 календарних днів щорічно
18.	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи
19.	Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини
20.	Працівники, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	тривалістю до 5 календарних днів щороку
21.	Члени добровільних формувань цивільного захисту	тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту
22.	Працівники, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації	тривалістю до 60 календарних днів.
23.	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території

24.	Працівники-студенти протягом 10 навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) чи складання держіспитів	1 - 2 дні на тиждень (ст. 218 КЗпП України)
25.	Працівники-студенти, які навчаються у закладах вищої освіти за вечірньою та заочною формами навчання за спеціальностями: «культура», «музичне мистецтво», «театральне мистецтво» та «кіно»-, телемистецтво», «філологія»	10 календарних днів щорічно (постанова КМУ від 28.06.1997 р. № 634 «Порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у ВНЗ з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості»)
26.	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно (ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»)
27.	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	Закон України «Про місцеві вибори» №595 від 14.07.15р.
28.	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» У разі встановлення КМУ карантину термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається в загальний термін (п.2 ст.26 «Про відпустки»). На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 ЗУ «Про відпустки». Тривалість такої

		відпустки визначається угодою сторін. (п.3 ст.26 «Про відпустки»).
29.	Працівнику протягом періоду дії воєнного стану	без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» (ч.3 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)
30.	Працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи	в обов'язковому порядку тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів (ч.4 ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК

Юлія КУЧМИСТА

Тривалість щорічної основної відпустки
керівних працівників закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин
(підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних працівників згідно
Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів
керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин
(підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та
науковим працівникам, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
II. Заклади позашкільної освіти	
Директор (3)	42
Заступник директора з навчально-виховної, навчально - методичної(навчальної, виховної) роботи (3)	42
Акомпаніатор (3)	42
Завідувач відділу (3)	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи (3)	42
Культорганізатор (3)	42
Методист (3)	42
Практичний психолог (3)	42

(3) Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників закладів та установ освіти.

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК

Юлія КУЧМИСТА

**Перелік
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної відпустки,
тривалість соціальних відпусток**

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Декретна відпустка				
1.	Жінкам (на підставі лікарняного листка по вагітності та пологах):		Надають у повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Оплачують за середнім заробітком незалежно від страхового стажу	ст. 17 Закону України «Про відпустки», п. 10 ч. 1 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
а)	До пологів: - у загальному випадку; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	70 днів 90 днів		
б)	Після пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі ускладнень при пологах або при народженні двох і більше дітей; - жінкам, постраждалим від Чорнобильської катастрофи	56 днів 70 днів 90 днів		
Відпустка по догляду за дитиною				
2.	Матері, батьку, бабусі, дідусю або іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, усиновителю або опікуну дитини	До досягнення дитиною 3 років	Надають після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Зазначені особи можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
3.	Працівнику по догляду за дитиною старше 3 років	Може надаватись на розсуд підприємства	Відпустка може бути частково оплачуваною за рахунок підприємства або без збереження заробітної плати	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
4.	Особі, яка всиновила дитину із числа дітей-сиріт чи дітей, позбавлених батьківського піклування, віком старше трьох років (якщо всиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд)	56 днів, а при всиновленні двох і більше дітей – 70 днів	1) оплачує відпустку роботодавець; 2) надають на підставі рішення при всиновленні дитини; 3) надають без урахування святкових і неробочих днів. У період дії воєнного стану не	ст. 18 - 1 Закону України «Про відпустки»

			застосовуються норми статей 73, 78 ¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки")	
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
Додаткова щорічна соціальна відпустка				
5.	Один з батьків, що має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	10 днів	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності кількох із перелічених підстав - загальною тривалістю не більше 17 календарних днів, без урахування святкових (У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей 73, 78 ¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки")	ст.19 Закону України «Про відпустки», Закон України від 22.10.04 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток», ст..1 Закону України «Про охорону дитинства» ст. 182-1, ст. 186-1 К
6.	Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
7.	Один з батьків, які усиновили дитину			
8.	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
9.	Одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)	14 днів	Застосовуються норми статей 73, 78 ¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки")	п. 12 ч. 1 ст. 12, п. 17 ч. 1 ст. 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»ЗпП України
10.	Одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів			
11.	Учасники бойових дій, визначені статтями 5,6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»			
12.	Особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняні до них особи, визначені статтею 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»			п. 12 ч. 1 ст. 12, п. 17 ч. 1 ст. 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»ЗпП України

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається за календарний рік, а не за робочий рік, незалежно від того, скільки днів відпрацьовано впродовж року та незалежно від дати народження дитини (Лист Мінпраці від 20.10.09 р. № 292/13/116-09). Додаткова соціальна відпустка на дитину надається понад щорічні відпустки, установлені ст.ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпуски» (щорічна основна відпустка, щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день), а також понад щорічні відпустки, установлені іншими законами та нормативно-правовими актами. Це передбачено ч. 7 ст. 20 Закону України «Про відпуски». Отже, така відпустка може надаватися понад максимальну тривалість щорічних основної та додаткових відпусток.

Для отримання додаткової соціальної відпустки:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідку органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень відомостей про батька дитини;

- жінка, яка є вдовою: - копію свідоцтва про народження дитини та копію свідоцтва про укладення шлюбу та свідоцтва про смерть чоловіка;

- розлучена жінка, яка дійсно виховує сама дитину (без батька):- копію свідоцтва про народження дитини, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (наприклад, довідка з ЖЕКу про реєстрацію особи за місцем проживання; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, або будь-якою іншою комісією, створеною в організації; або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо);

- жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена: - копію свідоцтва про народження дитини, документ, який би підтверджував те, що батько дитини не бере участі в її вихованні, та довідку органу реєстрації цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовується і до батька, який виховує дитину без матері (одинокий батько), яким слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі, і у свідоцтві про народження дитини записаний як батько, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, то поділу на частини вона не підлягає. Проте працівниця, яка має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою - тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою - тривалістю 7 календарних днів.

Директор

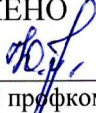


Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК

Юлія КУЧМИСТА

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК  Юлія КУЧМИСТА
на засіданні профкому
протокол № 33 від 03 вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Лариса ТИХЕНКО



**Положення
про грошову винагороду керівним і педагогічним працівникам
комунального закладу Сумської обласної ради –
обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків**

I. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (надалі – щорічна грошова винагорода) надається відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Закону України «Про Державний бюджет України», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 року № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту" (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ № 1222 від 19.08.2002 р., № 1089 від 25.08.2004 р., № 535 від 11.06.2008 р.), Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами і доповненнями.

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, творчу активність і ініціативу щодо їх реалізації, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань і доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання, виховання та розвитку особистості, розвитку спеціального розвивального позашкільного простору, підвищення рейтингу освітніх послуг та іміджу закладу освіти.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю на оплату праці.

1.6. Положення діє з моменту підписання Сторонами цього колективного договору та передбачає внесення змін і доповнень у встановленому законом порядку.

II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Керівнику та заступникам керівника комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю грошова винагорода надається за:

- реалізації Стратегії розвитку закладу на 2021-2025 роки;
- якість і результативність управлінської діяльності, підвищення творчої активності, упровадження інноваційних і педагогічних технологій в освітньому процесі;
- забезпечення формування системи якості освіти в закладі;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розроблення освітніх програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення обласних, всеукраїнських методико-педагогічних заходів, організаційно-масових заходів для дітей та учнівської молоді;
- за результати самооцінювання освітньої, управлінської діяльності у поточному навчальному році;
- економне використання енергоресурсів та водопостачання.

2.2. Педагогічним працівникам комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю грошова винагорода надається за:

- високий професіоналізм, ініціативність, творчий підхід до роботи, впровадження ефективних форм і методів організації освітнього процесу, забезпечення високої результативності якості праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;
- вияв творчої ініціативи, упровадження креативних педагогічних практик роботи з дітьми;
- результативність участі вихованців у заходах різних рівнів;
- результативність участі у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах, фестивалях, спартакіада, турнірах тощо;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, заходів тощо, їх ефективність;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які сприяли формуванню позитивного іміджу закладу;
- розроблення застосування цифрового навчального контенту для організації освітнього процесу в онлайн форматі.

III. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Розмір щорічної грошової винагороди визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи.

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у Розділі II.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які на момент виплати щорічної грошової винагороди звільнилися.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається у такому порядку:

3.4.1. Керівнику закладу освіти - на підставі наказу директора Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації і подання профспілкового комітету закладу.

3.4.2. Іншим педагогічним працівникам - на підставі наказу керівника комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації закладу.

3.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру розглядається:

3.5.1. Для керівника - на спільному засіданні Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації та президії Сумської обласної організації профспілки працівників освіти. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.5.2. Для інших педагогічних працівників - на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету закладу. Вони не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

IV. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди

4.1. Розмір винагороди може бути знижений за:

- низький рівень реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, недотримання прав і свобод здобувачів освіти та працівників закладу освіти у встановленому законодавством України порядку;
- порушення трудового законодавства, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу, правил техніки безпеки;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, реагування на листи та звернення громадян;
- порушення трудової дисципліни, педагогічної етики тощо;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- порушення вимог щодо дотримання безпекових умов.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються щорічної грошової винагороди:

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних актів, законних розпоряджень органів управління освітою;
- за приховування фактів булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу;
- за використання будь-яких форм фізичного та психічного насилля, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, а також скоєння іншого аморального вчинку;
- коли до педагогічного працівника застосовано стягнення і воно до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або до керівника закладу освіти чи його заступників правовою чи технічною інспекцією праці видано припис у встановленому законом порядку;
- у випадку грубого порушення Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших нормативно-правових актів.

**Перелік
випадків на отримання грошової компенсації,
передбачених ст. 24 Закону України «Про відпустки»
та ст. 83 КЗпП України**

1. У разі звільнення працівника
2. За бажанням працівника компенсують частину щорічної відпустки, але за умови забезпечення його роботою у відповідний період.

При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинні бути менше 24 календарних днів.

3. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був звільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

4. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

Примітка: Не підлягають компенсації невикористані додаткові відпустки в зв'язку з навчанням, творчі відпустки. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

Директор  Лариса ТИХЕНКО



Голова ПК  Юлія КУЧМИСТА



**Порядок
встановлення надбавок за вислугу років педагогічним працівникам**

Згідно п.1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту», виплачуються надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчального закладу щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК



Юлія КУЧМИСТА

ВИДИ

надбавок та доплат, які введені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року № 102 та наказом МОН від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	до 40 %
класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям II класу – 10 % водіям I класу – 25 %
ненормований робочий день водіям	25%
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 %
за складність, напруженість у роботі	до 50%
звання; науковий ступінь	«Заслужений вчитель» – 20% «Заслужений тренер» – 20% «Заслужений майстер спорту» – 20% «Майстер спорту міжнародного класу» - 15% «Майстер спорту» - 10% «Практичний психолог-методист» – 10% «Керівник гуртка-методист» – 10% «Кандидат наук», Доктор філософії – 15% Доктор наук-25% Професор – 33% Доцент – 25% «Народний» (почесне звання України) - 40% (надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються у розмірі до посадового окладу)
шкідливі умови праці	до 12%
робота з дезінфікуючими засобами, прибирання туалетів	10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою	5-15%

завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073	50% посадового окладу
педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці Постанова №373 від 23.03.11 р. (зі змінами)	30% посадового окладу (тарифної ставки)), але не менше 5% з урахуванням підвищень посадового окладу
директору закладу за найбільший заклад в Україні (Наказ від 23.08.01 р. №606)	5%
за звання: «Народний майстер» «Керівник гуртка-методист» «Практичний психолог-методист» За керівництво зразковим колективом і народними учнівськими колективами За неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань	10% 10% 10% 10% 10%

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ГІК



Юлія КУЧМИСТА

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК профспілкової організації
на засіданні профкому
протокол № 35 від 03 вересня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Лариса ТИХЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання бухгалтерів комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю

1. Загальне положення

Положення про преміювання вводиться з метою матеріальної зацікавленості бухгалтерів, поліпшення якості їх праці, підвищення відповідальності при виконанні своїх обов'язків та при збільшенні обсягів виконаних робіт.

Підставою для виплати премії та надання матеріальної допомоги є Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2. Термін, умови і розмір премії та матеріальної допомоги

Преміювання бухгалтерів проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Кошти на преміювання використовуються згідно з кошторисом комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю.

Надання матеріальної допомоги проводиться в розмірі посадового окладу при виході в щорічну відпустку на підставі заяви працівника.

Підставою для нарахування премії бухгалтерам є наказ директора комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю, погоджений з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників проводиться у межах коштів, виділених на оплату праці та за рахунок економії фонду заробітної плати, у зв'язку зі святами, до ювілейних дат (жінки, чоловіки – 50, 55, 60 років).

Премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і виплачується працівнику на загальних підставах.

3. Премія не виплачується працівникам:

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання в закладах освіти, крім випадків коли в даний період працівник виконує свої функціональні обов'язки;
- за порушення трудової дисципліни;

Позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці, може провадитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення трудової дисципліни.

4. Критерії для видачі премії:

- при забезпеченні повноти та правильного відображення всіх господарських операцій, результатів інвентаризації грошових цінностей та розрахунків при складанні бухгалтерських звітів та балансів;

- при складанні в визначений термін бухгалтерських та статистичних звітів;
- за високий рівень виконавчої дисципліни;
- за досягнення високих результатів у фінансово-господарській діяльності закладу;
- не допущення грубих фінансових порушень при виконанні функціональних обсягів кожного працівника упродовж року та за результатами ревізії;
- за ефективне, економне використання бюджетних коштів закладом освіти.

5. Строки дії Положення:

Це Положення набуває чинності з моменту підписання Сторонами даного колективного договору.

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК  Юлія КУЧМИСТА
на засіданні профкому
протокол № 35 від 03 вересня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  Лариса ТИХЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі – надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» і дане Положення.

2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.

3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в закладі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку.

Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.

4. Розмір надбавки фіксований і становить 50% посадового окладу. Надбавку не може бути встановлено в меншому розмірі на підставі рішення керівника закладу.

Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в розмірі 50% до їх посадового окладу (пропорційно відпрацьованому часу).

5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.

6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, в тому числі і Пенсійного фонду.

Комплексні заходи

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

№	Назва заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Ефективність, кількість працівників, яким полегшені умови праці
1	Виконати роботи по нанесенню й виготовленню знаків безпеки (забороняючих, попереджувальних, приписуючих, вказівних) відповідної форми, розмірів, кольорів за ГОСТом 12.4.026-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки»	вересень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ	Попередження нещасних випадків, травматизму, 175 осіб
2	Фарбування в елеваторних вузлах фарбування трубопроводів відповідно до вимог ГОСТ 14202 «Трубопроводи промислових підприємств»	травень-вересень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ	Попередження нещасних випадків, травматизму, 175 осіб
3	Проведення перевірки вентиляційних установок та виготовити паспорти вентиляційних установок	лютий, 2024 р.	Заступник директора з АГЧ	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб
4	Проведення робіт з обстеження по ліквідації на території закладу старих дерев	2024-2027 рр.	Заступник директора з АГЧ, інженер з ЕП зав. відділом	Попередження нещасних випадків, травматизму, 175 осіб
5	Проведення випробувань електроустановок, в тому числі: - проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання; - проведення випробувань діелектричних засобів (перчаток, бот, ковпаків, накладок); - проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток	серпень-вересень 2024 р. Кожні 6, 12 місяців	Енергетик, електрик	Безпечна експлуатація електроустановок, 175 осіб
6	Проведення повірки манометрів	травень-вересень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ	1 особа
7	Обладнання опалювальних та електронагрівальних котлів відповідними захисними приладами і своєчасне їх випробовування	травень-вересень 2024 р.	Інженер з охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці, 30 осіб
8	Проведення підготовки теплового господарства Центру до опалювального періоду	травень-вересень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб
9	Проведення випробування всіх спортивних споруд	серпень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорони праці,	Забезпечення безпечних умов праці, 15 осіб

			зав. відділом	
10	Проведення перезарядки вогнегасників всіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	серпень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ,	Дотримання пожежної безпеки в закладі, 175 осіб
11	Доукомплектація приміщень закладу необхідними протипожежними засобами	серпень-вересень 2024 р.	Заступник директора з АГЧ	Дотримання пожежної безпеки в закладі, 175 осіб
12	Проведення дезинсекції, дезінфекції, дератизації приміщень	щомісячно щодня щомісячно	Заступник директора з АГЧ	Дотримання безпечних умов та гігієни праці, 175 осіб
13	Направлення посадових осіб на навчання і перевірку знань з питань охорони праці згідно визначеного переліку	2024-2027 рр.	Інженер з техніки безпеки	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 6 осіб
14	Поповнення медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	постійно	Заступник директора з АГЧ	Забезпечення першою медичною допомогою
15	Установлення: - спеціальне обладнання (решітки, люки, кришки, трапи, огорожі) на колодязях, траншеях, ямах і т.д.; - огорожі території закладу; - огорожі опалювальних батарей, вікон та світильників в спортзалах	2024-2027 рр.	Заступник директора з АГЧ	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб
16	Розроблення спеціальної технічної документації, кошторису чи технічних заходів по впровадженню стандартів безпеки праці, вимог будівельних норм і правил, санітарних норм, правил обладнання електроустановок тощо	щорічно	Інженер з техніки безпеки	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 175 осіб
17	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці інжинера з охорони праці, придбання для нього відповідних засобів і нормативних документів з охорони праці, забезпечення збереження середнього заробітку протягом періоду навчання і виконання громадських обов'язків	2027 р.	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорону праці	Підвищення кваліфікації з питань охорони праці, 1 особа
18	Вживання заходів щодо стовідсоткового забезпечення засобами захисту органів дихання працюючого персоналу	2024-2027 рр.	Керівник	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб
19	Організація проведення технічного огляду автотранспорту Центру	2024-2027 рр.	Заступник директора з АГЧ, інженер з охорону праці, 3 водії	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб
20	Організація комісії по огляду стану малої споруди (сарай) на предмет безпечної експлуатації	2024-2027 рр.	Заступник директора з АГЧ, інженер з	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб

			охорону праці,	
22	Організація капітального ремонту сходових прольотів в приміщенні Центру	2024- 2027 рр.	Керівник, заступник директора з АГЧ	Забезпечення безпечних умов праці, 175 осіб

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК



Юлія КУЧМИСТА

**Перелік
професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в
нічний час (п. 94 Інструкції)**

№	Назва професії (посади)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати годин тарифної ставки
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	до 35%

Директор



Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК Юлія КУЧМИСТА



**Тривалість щорічної основної відпустки
для окремих категорій працівників згідно ст. 6 Закону України
«Про відпустки» та інших актів законодавства**

№ з/п	Категорія працівників	Тривалість, календарних днів	Підстава надання відпустки
1	Особам з інвалідністю I та II груп	30	ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
2	Особам з інвалідністю III групи	26	ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
3	Особи віком до 18 років	31	ч. 8 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
4	Тимчасові, а також сезонні працівники за Списком сезонних робіт і сезонних галузей, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.1997 р. № 278	Пропорційно відпрацьованому часу	ч. 9 ст. 6 Закону України «Про відпустки»
5	Посадові особи органів місцевого самоврядування	30 (якщо законами України не передбачено більш тривалої відпустки)	ст. 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»

Директор  Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК  Юлія КУЧМИСТА

П Е Р Е Л І К
питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються
керівником закладу з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації

№з/п	Питання і документи, що погоджуються керівником закладу з профспілковим комітетом	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Розподіл навчального навантаження	п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Тривалість робочого тижня, тривалість щоденної роботи (зміни), графіки і режими роботи для деяких структурних підрозділів і окремих груп працівників	п.21 Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України
4.	Залучення окремих працівників, у виняткових випадках, до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України, п.23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України у період дії воєнного стану не застосовуються норми частини першої статті 65, статті 71 КЗпП (ч.6 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)
5.	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України, п.27 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Склад атестаційної комісії	п.2.7. Типового Положення про атестацію педагогічних працівників
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених пунктом 1 (крім ліквідації організації), пунктами 2-5,7 ст.40 КЗпП України, пунктами 2,3 ст.41 КЗпП України, а саме: п.1 ст.40 – зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації установи, організації, скороченні чисельності або штату працівників; п.2 ст.40 – невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи ; п.3 ст.40- систематичного	ст.43 КЗпП України у період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (ч.2 ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»))

	невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ; п.4 ст.40 – прогули (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин ; п.5 ст.40 – нез'явленні на роботу більше 4-х місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлено триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні; п.7 ст.40 – появі на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; п.2 ст.41 –винних діях працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу; п.3 ст.41- вчиненні працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи	
8.	Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів виборних профспілкових органів	ст.252 КЗпП України
9.	Комплексні заходи щодо охорони праці, нормативні акти з питань охорони праці (Положення про комісію з питань охорони праці закладу освіти тощо)	ст. 161 КЗпП України, ст.1.4. Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду з охорони праці від 21.12.1993 №132
10.	Посадові інструкції для всіх категорій працівників закладу та	п.5.3.24 Галузевої угоди, п.5.1.11 Регіональної угоди

	змін до них	
11.	Тарифікаційні списки	п.4 (додатки 1, 2, 3) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із адміністративно-господарського числа , які за характером роботи безпосередньо спілкуються з дітьми і мають право на підвищення посадових окладів на 15-25 відсотків	п.31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
13.	Доплати за суміщення професій (посад) , розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків суміщуваних професій (посад)	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам закладу	п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
15.	Перелік конкретних робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
16.	Перенесення щорічної відпустки за ініціативою власника або уповноваженого ним органу	ст.11 Закону України «Про відпустки»

Директор

Лариса ТИХЕНКО

Голова ПК

Юлія КУЧМИСТА

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами трудового
колективу
від 04 вересня № П-2

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу Сумської
обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою
молоддю**

I. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю розроблено відповідно статті 43 Конституції України, кодексу законів про працю України, типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених Міністерства освіти України від 20.12.1993 №455, Статуту, нормативно-правових актів.

У комунальному закладі Сумської обласної ради – обласному центрі позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю (далі – Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

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

1.3 Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру, режими їх роботи, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Правила в Центрі затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням директора Центру, профспілкового комітету на основі типових правил.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників Центру.

1.6. Правила доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

1.7. Усі питання, пов'язані з правилами внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників

2.1. Працівники закладу зараховуються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства. Початком виконання працівником своїх обов'язків є день, дату якого зазначено в наказі.

2.2. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується, зобов'язується надати:

- заяву;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- ідентифікаційний код;
- атестаційний лист у разі проходження атестації на попередньому місці роботи (для педпрацівників);
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- відповідний військово-обліковий документ;
- копії документів, що надаються працівником при прийнятті на роботу, завіряються особою, відповідальною за ведення кадрового обліку і зберігаються в особовій справі працівника;
- звільнені з військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника;
- медичний висновок про відсутність протипоказань щодо виконання тих чи інших видів роботи. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка зараховується на роботу, відомості про партійну і національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнооблікового соціального страхування.

2.3. Трудові відносини в Центрі регулюються законодавством України про працю, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».

2.4. Працівники Центру зараховуються на роботу та звільняються з роботи наказом директора Центру, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис.

2.5. При укладенні трудового договору, особа, яка вперше зараховується на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У цьому випадку трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 №58.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

2.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім договору про дистанційну роботу), або переведення його в установленому порядку на іншу роботу, директор закладу освіти зобов'язаний, керівник зобов'язаний:

- письмово роз'яснити працівникові його права і умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, що ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;
- письмово ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- інженер з охорони праці зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. За письмовим погодженням між працівником і керівником закладу для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання

працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (ст 60 КЗпП України).

2.8. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу, крім зобов'язань, визначених у пункті 2.6. цих Правил керівник зобов'язаний надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання відповідного обсягу робіт.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказом, повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав і обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. За таких умов підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними листами між керівником і працівником.

Трудовим договором про дистанційну роботу визначається порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належним їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших по'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат.

2.9. Припинення трудових відносин між Центром і працівником може мати місце лише на підставі та у порядку, передбачених законодавством України.

Припинення трудових відносин з ініціативи директора Центру, звільнення педагогічного працівника у зв'язку зі зменшенням педагогічного навантаження може здійснюватися лише в кінці навчального року.

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

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Центру.

2.11. Перед звільненням працівник зобов'язаний повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності.

У день звільнення відповідальна за ведення кадрового обліку особа повинна видати працівникові:

- копію наказу про звільнення;
- трудову книжку, якщо вона зберігалася в Центрі;
- за вимогою працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок.

2.12. Зміна директора Центру не може бути підставою для припинення працівником трудових відносин з ініціативи новопризначеного керівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право на:

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах установлених КЗпП України, іншими законодавчими актами України;
- безпечні умови праці;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності та якості виконаної роботи;
- виплату матеріальної допомоги;
- відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки»;
- заохочення за виконання своїх обов'язків;
- повну і достовірну інформацію про умови праці та вимоги з охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку і підвищення своєї кваліфікації; що здійснюють підвищення кваліфікації і підготовку в порядку, установленому Кодексом законів України про працю, іншими нормативно-правовими актами України;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективного договору;
- атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію та отримання її, у випадку успішного проходження атестації;
- захист професійної честі, гідності, законних прав;
- повагу і шанобливе ставлення з боку адміністрації, працівників, вихованців і батьків;
- роботу за сумісництвом відповідно до дійсного законодавства;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у роботі органів самоврядування закладу освіти, в обговоренні та розв'язанні важливих питань діяльності закладу, бути членом профспілки.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, дотримуватися нормативно-правових, організаційно-розпорядчих документів Центру;
- дотримуватись Статуту закладу і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна Центру;
- дотримуватись карантинних вимог: маскового режиму, дезінфекційних заходів (відповідно до обов'язків), вимог щодо функціонування закладу освіти в умовах карантину;
- при виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу нести особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на визначеному працівником робочому місці;
- повідомити керівника про зміну своїх персональних даних (прізвища, імені, по-батькові), відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) шляхом подання заявки з копіями відновлених документів;
- проходження у визначені терміни медичних оглядів відповідно до чинного

- законодавства України;
- брати участь у роботі педагогічної ради Центру.

3.3. Педагогічні працівники Центру повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм, сприяти розвитку їхніх здібностей;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних та історичних цінностей України, державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати здобувачів освіти до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етичними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувача освіти;
- захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

Посадові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку та правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру.

IV. Основні обов'язки власника або вповноваженого ним органу

4.1. Власник або уповноважений ним орган (директор Центру) зобов'язаний:

- забезпечити освітній менеджмент для здійснення освітнього на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на забезпечення ефективної діяльності Центру;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у Центрі, так і відповідно до угод в інших закладах освіти;
- укладати і розривати трудові договори з працівниками Центру відповідно до трудового Кодексу України, Закону України „Про освіту”;
- ставити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені законом строки;
- надавати відпустку працівникам Центру відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові й безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
- забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів роботи, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи;
- на підставі заяви працівника вносити зміни до документів, що містять

персональні дані працівника;

- дотримуватися чинного законодавства України, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управлінської діяльності, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватися умов колективного договору, з увагою і неупереджено ставитися до повсякденних потреб працівників, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг, компенсацій;
- своєчасно подавати статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу Центру;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів освіти.

V.Робочий час і його використання

5.1. Тривалість робочого тижня у Центрі становить 7 днів. Педагогічні працівники працюють згідно з тижневим навантаженням відповідно до розкладу занять 5 днів на тиждень з двома вихідними. Педагогічні працівники, які працюють 6 днів на тиждень, мають один вихідний, що встановлюється відповідно до їхньої особистої заяви на ім'я директора Центру. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Для окремих працівників наказом директора Центру, за погодженням з профспілковим комітетом, може бути передбачений інший режим роботи.

У Центрі встановлено такий режим роботи працівників:

- для адміністративно-методичного складу:

09.00 – 18.00, перерва 13.00 – 14.00, вихідні – згідно з графіком з урахуванням чергування у суботу та неділю;

- для техпрацівників:

I зміна 06.00 – 15.00, перерва: 10.00 – 11.00;

II зміна 11.00 – 20.00, перерва: 15.00 – 16.00, вихідні – згідно з графіком;

- для сторожів:

згідно з графіком роботи затвердженим директором закладу і погодженим з профспілковим комітетом, а саме: з 16.00 до 08.00, при цьому з 16.00 до 22.00 та, з 06.00 до 08.00 – робочий день (8 год), з 22.00 до 06.00 нічні години.

Облік робочого часу за зміну: 8 годин (денні), 8 годин (нічні);

- для водіїв:

08.00 – 17.00, перерва: 12.00 – 13.00, вихідні згідно з графіком;

- для двірника:

06.00 – 15.00, перерва: 10.00 – 11.00, вихідні – субота, неділя;

- для робітників:

08.00 – 17.00, перерва 12.00 – 13.00, вихідні згідно з графіком;

- для швейцарів:

I зміна 08.00 – 15.00, час для приймання їжі протягом робочого часу, вихідні – згідно з графіком (вул.Сerpнeвa, 14a);

I зміна 08.00 – 17.00, час для приймання їжі протягом робочого часу, вихідні – згідно з графіком (вул.М.Сумцова,1);

II зміна 10.00 – 19.00, час для приймання їжі протягом робочого часу, вихідні – згідно з графіком (вул.Сerpнeвa, 14a);

- для керівників гуртків:

робочий час керівників гуртків включає навчальну роботу відповідно до обсягів їх тижневого педагогічного навантаження з урахуванням специфіки організації освітнього процесу закладу під час адаптивного карантину і здійснюється згідно з розкладом занять (з 8.00 до

22.00), а також інші види педагогічної діяльності, що передбачені посадовими інструкціями;

Керівників гуртків, які працюють з дітьми 3-6 років, для яких тривалість занять становить 30,35 хвилин, працюю згідно з розкладом, відповідно до початкової програми з позашкільної освіти, а також здійснюють освітню діяльність з дітьми, які потребують підвищеного педагогічного супроводу щодо освоєння ними окремих тем і розділів навчальних програм, з розрахунку 15 хвилин на кожну астрономічну годину;

Тривалість робочого часу для акомпаніатора становить 24 години на тиждень.

Для інших працівників тривалість робочого часу становить 40 годин.

5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників Центру.

5.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може запроваджуватись дистанційна робота наказом директора Центру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота передбачає виконання роботи працівником поза робочим приміщенням чи територією Центру, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

За погодженням між працівником і директором Центру виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Центру.

Директор Центру залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з педагогічним колективом та профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14 років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їхньої згоди.

5.4. Під час канікул, що не збігаються зі щорічною основною відпусткою, директор Центру залучає педагогічних працівників до навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.5. Робота органів самоврядування Центру регламентується Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2001 року №433, та Статутом Центру.

5.6. Графік надання щорічних основних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Центру оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора Центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина була не менше 14

календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому законодавством України.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

5.7. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків.

5.8. Забороняється в робочий час :

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників Центру від виконання посадових обов'язків, а також, здобувачів освіти, у період навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інноваційну діяльність й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі форми матеріального та морального заохочення:

- преміювання;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою Центру;
- нагородження цінним подарунком.

Преміювання працівників Центру проводиться з метою матеріального стимулювання ефективної та ініціативної праці, за особистий внесок у загальні результати роботи, у межах коштів, передбачених у кошторисі на преміювання, та економії фонду оплати праці, відповідно до Положення про грошову винагороду керівним та педагогічним працівникам Центру, яке затверджується постановою Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 р. №898.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними та відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, відомчими знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують посадові обов'язки, надаються переваги та соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів Центру. Таким працівникам надається також перевага при кар'єрному рості.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

7.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором Центру

7.3. До працівників, які входять до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення без попередньої згоди профспілкового комітету; до голови профспілкової організації Центру - без попередньої згоди президії Сумської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

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

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

СПИСОК

**членів спільної комісії Сторін для ведення переговорів і здійснення контролю
за виконанням колективного договору**

**1. Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації
комунального закладу Сумської обласної ради – обласного центру позашкільної освіти та
роботи з талановитою молоддю**

1. Юлія КУЧМИСТА – голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації;
2. Наталія ГОЛІНКЕВИЧ-ЛЕЛЕТКА – методист I категорії;
3. Людмила КІЧА – член профспілкового комітету, провідний бухгалтер;
4. Олена ШКИРЯ – інженер з охорони праці
5. Яна КУДРЯВЦЕВА – методист Центру.

**2. Від адміністрації комунального закладу Сумської обласної ради – обласного
центру позашкільної освіти та роботи з талановитою молоддю:**

1. Катерина МАРТИНЧУК – заступник директора з навчально-виховної роботи;
2. Любов БОНДАР – заступник директора з навчально-методичної роботи;
3. Тетяна ПОЛЬСЬКА – заступник директора з адміністративно-господарської частини;
4. Маргарита ХМЕЛІВСЬКА – головний бухгалтер.

Пронумеровано і печаткою
скріплено 74 аркуші

Директор комунального закладу Сумської обласної ради –
обласного центру позашкільної освіти
та роботи з талановитою молоддю
Лариса ТИХЕНКО

