

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ  
МЕНЬСКА СТАНЦІЯ ЮНИХ ТЕХНІКІВ  
МЕНЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

Схвалено на загальних зборах трудового  
колективу Комунального закладу  
позашкільної освіти Меньська станція юних  
техніків Меньської міської ради  
Протокол № 1  
від «16» вересня 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією, трудовим колективом  
та профспівковою організацією працівників  
Комунального закладу позашкільної освіти Меньська станція юних  
техніків Меньської міської ради на 2024 - 2029 роки**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

**Відділом соціального захисту  
населення, сім'ї, молоді  
та охорони здоров'я  
Меньської міської ради**

Реєстровий № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Начальник відділу соціального захисту  
населення, сім'ї, молоді  
та охорони здоров'я**

**М.В.Москальчук**

**м. Мена**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією, трудовим колективом**  
**та профспілковою організацією працівників**  
**Комунального закладу позашкільної освіти Менська станція юних техніків Менської**  
**міської ради на 2024 - 2029 роки**

**I. Загальні положення.**

1.1. Даний Колективний договір укладений на 2024-2029 роки між адміністрацією Менської СЮТ, трудовим колективом та профспілковою організацією працівників Менської СЮТ - повноважним представником найманих працівників галузі ( далі - Сторони ) відповідно до Закону України „ Про колективні договори ", Генеральної та Галузевої угоди, Законів України про освіту, інших законодавчих актів України.

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, на основі якого здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та вирішення соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власників (уповноважених ними органів ).

1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Менської станції юних техніків, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.4. Повноваження сторін :

- Адміністрація Менської СЮТ має повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію його норм в установах і закладах освіти, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали цей колективний договір, а також визнає комітет профспілки повноважним представником працівників Менської СЮТ в колективних переговорах.

- Профгрупорг виступає як повноважний представник трудового колективу, який перебуває у сфері дії Сторін, що підписали цей Колективний договір, представляє і захищає інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму в позашкільний заклад освіти.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників СЮТ.

1.6. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством.

1.7. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки 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 10-денний термін.

1.8. Положення, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору — тільки після переговорів Сторін у такому порядку :

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо змін до Колективного договору ;

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

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

1.9. Адміністрація СЮТ у п'ятиденний термін з дня підписання колективного договору ( змін ) подає його на повідомну реєстрацію та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту колективного договору до працівників СЮТ.

1.10. Угода підписана у трьох примірниках: для кожної із Сторін та органу реєстрації.

1.11. Зміни до Угоди вносять у тому ж порядку, що і її укладення.

1.12. У разі внесення змін до законодавства, що погіршують права та гарантії

працівників та профспілок, положення угоди, що регулюють відповідні правовідносини не втрачають чинності і продовжують діяти як додаткові порівняно із законодавством гарантії.

## **II. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **2.1. Адміністрація СІОТ зобов'язується :**

2.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до Законів України „ Про зайнятість населення ”.

2.1.2. Спільно з відповідними органами державної служби зайнятості населення брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.

2.1.3. Порушувати питання перед органами виконавчої влади та місцевого самоврядування про призупинення звільнення або поетапне вивільнення працівників внаслідок скорочення штату чи закриття закладу у разі неможливості їх подальшого працевлаштування.

2.1.4. Проводити роботу щодо подальшого вдосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації вивільнених кадрів відповідно до структурних змін та перспектив розвитку освітньої галузі.

2.1.5. На посади працівників, які відсутні на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, відпусткою, виконанням громадських обов'язків приймати інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.6. У разі звільнення з роботи працівників у зв'язку з обранням їх на виборні посади в державних органах, профспілкових та інших громадських організаціях, призовом на строкову військову службу, направленням на дипломатичну службу, враховуючи їх право на повернення на попереднє місце роботи, приймати на це місце інших працівників лише за строковим трудовим договором.

2.1.7. При виникненні вакансій або тимчасовій відсутності працівника, в першу чергу пропонувати ці посади працівникам даного навчального закладу, які бажають зайняти відповідну посаду і мають для цього необхідну освіту, кваліфікацію, стан здоров'я.

### **2.2. Профспілкова організація зобов'язується :**

2.2.1. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власниками та уповноваженими ними органами, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

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

### **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що приводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідним профспілковим органом, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним, або правовим обґрунтуванням та можливими заходами щодо забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.3.2. Сприяти організації в колективі Менської СІОТ навчання з питань чинного законодавства про зайнятість.

## **РОЗДІЛ III**

### **РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.**

#### **3.1. Адміністрація СІОТ зобов'язується:**

3.1.1. Не застосовувати переведення працюючих на контрактну форму трудового договору крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності додатково соціально-побутових пільг для працівників. Укладати

3.1.1. Строкові трудові договори з працівниками лише у випадках, передбачених законодавством, не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.2. Забезпечити працевлаштування в установу випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановити їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, менше тільки за згодою працівника.

3.1.3. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації проводити за попереднім погодженням з профспілковою організацією згідно чинного законодавства.

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

3.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковою організацією.

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

3.1.7. Враховуючи норму ч. 5 ст. 179 КЗпП України про право матерів, що знаходяться у відпустках по догляду за дітьми віком до 3 і 6 років, вийти на роботу до закінчення терміну відпустки тарифікувати таких жінок щороку нарівні з іншими педагогами. На час цієї відпустки навчальні години передавати іншим працівникам лише на час відсутності основного працівника, про що зазначити в наказі.

3.1.8. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень. Сприяти встановленню меншої тривалості робочого часу для окремих категорій працівників ( для жінок з малолітніми дітьми, багатодітних батьків, інвалідів тощо ) із збереженням середньомісячної заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів навчальних закладів при їх наявності.

3.1.9. Режим робочого часу і часу відпочинку в закладі встановлювати відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, затверджених на зборах трудового колективу.

3.1.10. Режим роботи, графіки роботи, розкладу занять гуртків, кошториси доходів і видатків, штатний розклад затверджувати за погодженням з профгрупоргом. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профгрупоргом графіки, порядок і розміри компенсації.

3.1.11. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.12. Залучати педагогічних працівників до роботи в вихідні дні ( олімпіади, змагання, чергування та інше ) за погодженням з профспілковим комітетом ( ст. 71, 72 КЗпП України ) за письмовим наказом з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.1.13. Надавати щорічну основну відпустку керівнику СЮТ та педагогічним працівникам до 42 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України та частині б ст. 6 Закону України „ Про відпустки ”.

3.1.14. Надавати щорічні відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у випадках:

- необхідності санаторно-курортного лікування, з урахуванням часу, необхідного на проїзд;

- наступного звільнення (ст. 3 Закону України «Про відпустки»);

- приєднання (як перед, так і після) до відпустки по вагітності і пологах;

- продовження відпустки на підставі ч. 2 ст. 11 Закону України «Про відпустки» (тимчасова непрацездатність, виконання державних чи громадських обов'язків, збіг з відпусткою по вагітності і пологах чи з відпусткою у зв'язку з навчанням).

3.1.15. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, дитину-інваліда або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За двома підставами надається 17 днів відпустки. Враховувати, що ця відпустка соціальна і вона не входить в обмеження загальної тривалості щорічної основної та додаткової відпусток.

3.1.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» тривалістю 7 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам за ненормований робочий день - директору СЮТ, важкі і шкідливі умови праці і за особливий характер праці залежно від атестації робочих місць і нормативних актів.

3.1.17. На вимогу працівників переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком період, у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

3.1.18. Забезпечувати відповідний рівень курсової перепідготовки керівників гуртків на базі обласного інституту післядипломної педагогічної освіти на безоплатній основі, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добогих).

3.1.19. Надавати оплачуваний вихідний день на день першого дзвоника батькам, діти яких йдуть до першого класу.

3.1.20. Не заперечувати без підстав проти поділу додаткових соціальних відпусток особам які мають дітей.

3.1.21. Розподіл навчального навантаження, тарифікацію проводити 1 раз на рік, до 20 вересня проводити затвердження тарифікаційних списків у відділі освіти, з участю профгрупорга.

3.1.22. Надавати додаткову соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів згідно з ст.19 ЗУ «Про відпустки» (Одинокій матері, одинокому батьку; розлученій жінці, що сама виховує дитину, розлученому чоловіку, який сам виховує дитину та ін.). У разі існування двох підстав відпустку надавати тривалістю не більше 17 днів.

3.1.23. Надавати відпустки без збереження плати зверх передбачених ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки» за заявами працівників:

- яким надані відпустки у зв'язку з навчанням, - для проїзду від місця роботи (проживання) до місця навчання і назад;
- для санаторно-курортного лікування з урахуванням часу, необхідного на проїзд, якщо використана щорічна відпустка;
- один день у тиждень для самостійного пошуку роботи з дня попередження про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.24. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

### **3.2. Профспілкова організація зобов'язується :**

3.2.1. Надавати допомогу і здійснювати контроль за своєчасним і повним введенням в дію постанов Уряду, відомчих нормативних документів з питань організації та норм праці, трудових відносин. Профгрупорг приймає участь у нарадах голови районного комітету профспілки з цих питань.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.3. Систематично аналізувати соціально-економічний стан працівників СЮТ, вносити пропозиції до органів виконавчої влади щодо посилення соціальної захищеності працівників освіти.

3.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту

увільнюваних працівників.

3.2.6. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП.

3.2.7. Вибірково надавати матеріальну допомогу увільнюваним працівникам із фонду солідарності і милосердя обкому профспілки.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі у випадках однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам, які мають більший профспілковий стаж у профспілці працівників освіти і науки.

3.3.2. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний 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 навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших навчальних закладів, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

## **РОЗДІЛ IV.**

### **Нормування і оплата праці**

#### **4.1. Адміністрація СЮТ зобов'язується:**

4.1.1. Забезпечувати дотримання в закладі законодавства про оплату праці.

4.1.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення виплати заробітної плати у повному обсязі, в т.ч. за період відпусток і канікул, щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, визначеному в *додатку №1*, допомоги на оздоровлення.

4.1.3. Виплату заробітної плати за першу половину місяця здійснювати не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.4. Сприяти усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

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

4.1.6. Забезпечувати оплату праці працівників установи за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відсутністю. Гарантувати оплату праці за роботу в позаурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі.

4.1.7. Проводити виплату доплат у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій ( посад ), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.8. Встановлювати доплати за несприятливі умови праці залежно від атестації робочих місць всім працівникам, які працюють на роботах передбачених галузевими переліками та Переліками, передбаченими Інструкціями про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти згідно *додатку №2*;

4.1.9. Сприяти виплаті компенсації за втрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати за минулі роки та відповідно Закону України „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати“.

4.1.10. Сприяти проведенню індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги згідно Закону України „Про індексацію грошових доходів населення“ від 03.07.1991. № 12-82-ХП.

4.1.11. Сприяти своєчасній оплаті відрядних працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів № 695 від 28 червня 1997 р. „Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва.“

4.1.12. Безумовно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахування із заробітної плати у разі звільнення працівників до закінчення робочого року, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з :

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в т.ч. при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні підприємств, скороченні чисельності або штату працівників
- виявленям невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи ;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності ;
- направленням на навчання ;
- виходом на пенсію ;
- призовом на військову службу ;
- переведенням працівника за його згодою або переходом на іншу роботу.

4.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин / несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д. / з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи. При відсутності такої роботи оплату проводити з розрахунку 2/3 заробітної плати.

4.1.14. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 2/3 заробітної плати. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.1.15. Фахівцям, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра / до введення в дію Закону України „Про освіту“ - вищу освіту / посадовий оклад встановлювати по вищій межі посадового окладу.

4.1.16. Проводити стимулюючі виплати працівникам в разі економії фонду заробітної плати.

4.1.17. Кошти на виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків передбачати в штатних розписах окремим рядком.

4.1.18. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

#### **4.2. Профспілкова організація зобов'язується :**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці / ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП ст. 36 Закону України „Про оплату праці“, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди“.

#### **4.3. Сторони колективного договору домовились :**

4.3.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

4.3.2. Сприяти реалізації Комплексної програми Стратегії подолання бідності.

4.3.3. В межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти, науки. Відповідні пропозиції направляти до Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

4.3.4. Сприяти реалізації Концепції подальшого реформування оплати праці в Україні і заходів щодо її реалізації в частині оплати праці працівників бюджетної сфери, в т. ч. працівників освіти.

4.3.5. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

4.3.6. Сприяти виділенню педагогічним працівникам коштів для придбання навчальної та науково-методичної літератури.

### **V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

#### **5.1. Адміністрація СЮТ зобов'язується :**

5.1.1. Систематично аналізувати стан травматизму серед учасників навчально-виховного процесу, вживати відповідних заходів до поліпшення становища, що склалося.

5.1.2. Виконувати вимоги щодо організації роботи праці відповідно до Закону України „ Про охорону праці “, наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 року, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.1.3. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму не виробничого характеру. Виконувати заходи з охорони праці згідно додатку №5.

5.1.4. Забезпечувати заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.1.5. Провести в 2017-2021 роках навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності ( охорона праці, пожежна безпека тощо ) керівників гуртків.

5.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.1.7. Забезпечити проведення попереднього ( при прийнятті на роботу ) і періодичних медичних оглядів педпрацівників, а також щорічного обов'язкового медичного догляду осіб віком до 21 року відповідно до постанови Кабміну від 23.05.2001 № 559 за кошти, виділені на ці цілі органами і закладами охорони здоров'я.

5.1.8. Видавати працівникам спецодяг не нижче ніж визначених Нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затвердженими наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62 (додаток 3).

5.1.9. Забезпечувати працівників миючими засобами .

5.1.10. У зимовий період не допускати температури повітря у приміщеннях, де працюють люди, нижче допустимих величин, визначених Санітарними нормами мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999.

5.1.11. Оформляти день проходження працівниками освіти обов'язкових медичних оглядів як робочий день з відповідною оплатою. В разі проходження обов'язкового медичного огляду під час щорічної відпустки, продовжувати тривалість щорічної відпустки.



## **5.2. Профспілкова організація зобов'язується :**

5.2.1. Забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування засновником отриманого працівником каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „ Про охорону праці ”.

5.2.3. Забезпечити профспілкову організацію нормативно-правовими документами з питань охорони праці.

## **5.3. Сторони домовилися :**

5.3.1. Враховувати спільні рекомендації державних органів влади і профспілок щодо змісту розділу „ Охорона праці“ при розробці і укладенні колективних договорів.

5.3.2. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці під час підготовки закладів та установ освіти до нового навчального року.

## **VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **6.1. Адміністрація Менської СЮТ зобов'язується :**

6.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним, науковим та іншим працівникам галузі гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Сприяти наданню педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти, допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу відповідно до ст. 57 Закону України „ Про освіту “.

6.1.3. Домагатися надання працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1037 від 28.12. 2016 року.

6.1.4. Сприяти виплатам разової грошової допомоги випускникам вищих навчальних закладів, які призначаються на роботу в галузі вперше.

6.1.5. Ініціювати прийняття заходів щодо поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла.

6.1.6. Домагатися вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти, придбання медичних санітарних книжок.

6.1.7. Домагатися збільшення виділення у Державному та місцевих бюджетах коштів для навчання довгострокових кредитів молоді для здобуття освіти у вищих навчальних закладах.

6.1.8. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників закладу у літній період.

6.1.9. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для реалізації особистості.

6.1.10. Виплачувати компенсаційні витрати на відрядження, у тому числі працівникам, які відряджаються для участі в нарадах, семінарах, конкурсах, тощо. Виплачувати добові в повному обсязі педагогічним працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації в Чернігівській обласній інститут післядипломної педагогічної освіти з одночасним оздоровленням в санаторії-профілакторії.

6.1.11. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та кредитування спорудження ними житла, зокрема, через обласні бюджетні програми.

6.1.12. Погоджувати з відповідними профспілковими органами нормативних актів, які стосуються трудових, соціально-економічних прав, гарантій, пільг і компенсацій працівникам.(додаток №4)

## **6.2. Профспілкова організація зобов'язується :**

6.2.1. Забезпечити регулярне навчання профспілкових працівників з питань соціального партнерства.

6.2.2. Спрямовувати роботу профспілкової організації на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в установах і закладах освіти трудового законодавства.

6.2.3. Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудових колективах.

6.2.5. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

6.2.6. Сприяти реалізації прав профспілкових органів, передбачених ст. 45 КЗпП раїни, щодо висунення вимоги власником або уповноваженим ними органом розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, галізації, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

## **6.3. Сторони домовилися :**

6.3.1. Домагатися збереження в наступних роках передбачених ст. 57 Закону України „Про освіту“ гарантій щодо оплати праці.

6.3.2. Вживати заходів щодо забезпечення :

- загальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в закладі ;
- гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення навчального закладу, аспірантури.

6.3.3. Сприяти вирішенню питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують.

6.3.4. Представники адміністрації Менської СЮТ на запрошення профспілки братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

6.3.5. Адміністрація Менської СЮТ:

- Забезпечить відповідне погодження з профгрупоргом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників та студентів у сфері трудових, соціально-економічних відносин ;
- Надаватиме профгрупоргу інформацію щодо соціально-економічного розвитку закладу, стану його фінансування і результатів діяльності.

6.3.6. Адміністрація Менської СЮТ і профспілкова організація проводитимуть спільні наради.

## **VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **7.1. Адміністрація Менської СЮТ зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності профспілки працівників закладу її організаційних ланок, передбачені Конституцією України, Законом „ Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності“, іншими нормативно-правовими актами, конвенціями Міжнародної Організації Праці.

7.1.2. Не допускати втручання адміністрації закладу у статутну діяльність профспілкової організації працівників Менської СЮТ, передбачену чинним

законодавством.

7.1.3. Утримуватись від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації працівників Менської СІОТ;

7.1.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених „профспілкових представників до керівництва закладу у компетенції яких приймати рішення з порушених питань у сфері соціально-трудових відносин.

7.1.5. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

7.1.6. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

7.1.7. Забезпечити звільнення від основної роботи представників працівників профспілкової організації для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

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

7.1.9. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, і обрані до складу профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

7.1.11. Голові первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України за його заявою надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю три робочі дні, коли робота голови первинної організації не потребує заміни.

**Директор  
Менської СІОТ**

**Наталія ЧОРНА**



**Профгрупорг працівників  
Менської СІОТ**

**Тетяна КОСТЮК**



## ПОЛОЖЕННЯ

### **Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз. 9 ст. 57 Закону України „Про Освіту». Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою КМУ від 05.06. 2000 №898. та цього Положення.

2. Винагорода надається всім працівникам закладу. За виключенням працівників які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

4. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та виховання дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих занять, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

5. Винагорода видається на підставі наказу керівника, погодженого з профгрупоргом.

**ПЕРЕЛІК  
робіт і професій з несприятливими умовами  
при роботі в яких працівнику встановлюється доплата**

1. Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів – 10% посадового окладу.

№ п/п	Назва роботи	Посадовий оклад
1	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%
2	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%
3	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%
4	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%
5	Прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів	10%

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості**  
(наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 16.04.2009 № 62)

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння
Прибиральник службових приміщень	Халат	12
	Косинка	12
	Туфлі	12
	Рукавички	4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:	
	Фартух з нагрудником	6
Рукавички	3	
На зовнішніх роботах узимку додатково:		
Куртка утеплена	36	

**Перелік питань (документи) соціально-економічного і юридичного характеру, що стосуються прав та інтересів працівників, які роботодавець погоджує з профспілковими органами.**

№	Питання і документи	підстава
1	Погодження на встановлення випробувального терміну строком від трьох до шести місяців	ст. 27 КЗпП
2	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП
3	Погодження кількісного і персонального складу атестаційної комісії, входження члена виборного органу до складу атестаційної комісії	п. 6.1, п. 6.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України
4	Погодження графіку роботи установи, графіків змінності, режиму роботи, розкладу уроків, графіку чергування.	ст.ст. 52, 67, 69, 79, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
5	Погодження зміни норм праці, дозвіл на проведення надурочних робіт, згода на запровадження підсумованого обліку робочого часу	ст. 61, 64, 86, 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
6	Погодження графіка відпусток, погодження перенесення працівнику щорічної відпустки. Дозвіл на залучення працівників до роботи у вихідні дні. Погодження переліку робіт, на яких через працівників надається можливість приймати їжу протягом робочого часу	ст. 10, 11 Закону «Про відпустки», ст. 66, 71, 79, 80, ст. 247 КЗпП, ст. 38 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
7	Погодження переліку працівників і розміру підвищення посадового окладу із числа адміністративно-господарського, обслуговуючого та навчально-допоміжного (крім помічників вихователя) закладів освіти, які зав характером роботи безпосередньо спілкуються з учнями, вихованцями спеціальних (з особливим режимом) закладів, а також класів (груп) спеціального призначення, організованих в закладах загального типу	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
8	Погодження розподілу педагогічного навантаження. Погодження доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, конкретного розміру доплат за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями, за завідування навчальними кабінетами, майстернями, бібліотекою, положення про преміювання.	п. 4, 40, 41, 42, 44, 52, 53, 58, 63, додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

	тарифікаційних списків	
9	Погодження положення про надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
10	Участь у розробці заходів щодо охорони праці	ст. 161 КЗпП України
11	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками, що є членами профспілки	ст. 43, ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12	Згода на зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13	Згода вищого органу профспілки на звільнення членів виборного профспілкового органу установи та її підрозділів, профорганізаторів	ст. 252 КЗпП України, ст. 41 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
14	Прийняття спільних з роботодавцем рішень про взяття на облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, про надання житла	ст. 247 КЗпП України, ст. 39, 52 Житлового кодексу України



**План комплексних заходів з охорони праці  
по Менській СЮТ**

№	Назва заходу	виконавець	термін виконання
1.	Затверджувати нові інструкції з охорони праці та перезатверджувати діючі	директор	в разі необхідності, по терміну перегляду
2.	Своєчасно здійснювати ремонт та заміну зламаного інструменту та інвентаря	директор	постійно
3.	Регулярно проводити перевірку готовності кабінетів до нового навчального року. Оформляти відповідні акти.	директор , гол. профкому, зав. кабінетами	щорічно до 15.09
4.	Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту відповідно до умов праці та нормативних актів. Контролювати використання працівниками засобів індивідуального захисту при виконанні відповідних робіт.	директор	Протягом року
5.	Здавати на перезарядку вогнегасники.	директор	щорічно до 01.09
6.	Організовувати своєчасний медогляд всіх працівників	директор	щорічно до 01.09
7.	Утримувати в належному стані освітлення у приміщенні СЮТ. При необхідності здійснювати заміну та ремонт.	директор	постійно

8.	Обладнати пожежною сигналізацією приміщення СІОТ	директор	За наявності фінансування
9.	Організувати та проводити навчання та інструктажі з працівниками СІОТ з питань охорони праці	директор	Постійно, у встановлені терміни
10.	Заміряти опір контурів заземлення	директор	Згідно термінів
11.	Встановити систему примусової вентиляції повітря в майстерні №1	директор	За наявності фінансування

№	Тема	Директор	№
8.	Складання посадових інструкцій до посадових інструкцій СРІТ	директор	3а
9.	Організувати та проводити заходи на тему "Безпека праці" працівників СРІТ	директор	3б
10.	Захистити олімпіаду з математики	директор	3в
11.	Встановити систему звітності про виконання роботи в компанії (№)	директор	3г

В журналі прошито, пронумеровано і скріплено печаткою (журнал № 32936563) листів.

