

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

10.02.2025 № 12 Вех - 21/27
на № _____ від _____

Директору
комунального закладу
«Позашкільний навчальний заклад
«Центр туризму, краєзнавства
і екскурсій учнівської молоді
«Горицвіт»
Кам'янської міської ради
Дмитру КОТОВУ

Уповноваженому представнику
від трудового колективу
комунального закладу
«Позашкільний навчальний заклад
«Центр туризму, краєзнавства
і екскурсій учнівської молоді
«Горицвіт»
Кам'янської міської ради
Оксані БАРАНЧУК

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад «Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді «Горицвіт» Кам'янської міської ради на 2025 – 2028 роки зареєстровано 10.02.2025 під реєстровим №5 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



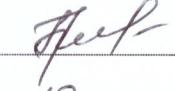
Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО :

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

секретар

 Оксана БАРАНЧУК

« 10 » січня 2025р.

Від роботодавця:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

« 10 » січня 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад «Центр туризму,

краєзнавства і екскурсій учнівської молоді «Горицвіт»

Кам'янської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2025-2028 роки

Схвалений на зборах трудового

« 07 » січня 2025року

протокол № 1

м. Кам'янське

2025

Розділи колективного договору:

	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4 ст.
Розділ I	ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ	4-5 ст.
Розділ II	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5-6 ст.
Розділ III	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	6-9 ст.
Розділ IV	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	9-15 ст.
Розділ V	ОПЛАТА ПРАЦІ	16-18 ст.
Розділ VI	УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	18-20 ст.
Розділ VII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	21 ст.
Розділ VIII	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	21 ст.
Розділ IX	ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ	21-22 ст.
Розділ X	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	22-23 ст.
Розділ XI	ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	23-24 ст.
Розділ XII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	24 ст.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі – « договір»):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі керівника закладу, директора Котова Дмитра Олександровича (далі – Адміністрація) з однієї сторони , та уповноваженим представником від імені трудового колективу в особі секретаря, Баранчук Оксани Миколаївни, з другої сторони (далі-уповноважена особа).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2025-2028 роки, і він діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт».

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання, як Адміністрацією, так і Працівниками закладу.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1-).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих

змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та трудового колективу.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору уповноважена особа сторони Адміністрації та уповноважена особа трудового колективу протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх Працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих Працівників.

6.2. Подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

Розділ I. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Жоден трудовий договір, що укладається Адміністрацією з Працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права й інтереси Працівників були якимось чином обмежені.

У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Адміністрація зобов'язується:

1.2.1. Належним чином організувати роботу Працівників для здійснення ними повноважень, визначених чинним законодавством України.

1.2.2. Розробити та затвердити посадові інструкції на кожну посаду за штатним розписом, ознайомити Працівників з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.3. Закріпити за Працівниками робочі місця, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі Працівників.

1.2.5. Вимагати від Працівників персонального якісного виконання посадових обов'язків, сумлінної праці, своєчасного і чіткого виконання трудового розпорядку та дотримання охорони праці.

1.2.6. Проводити організаційну роботу, спрямовану на поліпшення трудової та виконавської дисципліни.

1.2.7. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи та систематичного підвищення кваліфікації Працівників.

1.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням Працівниками правил охорони праці та протипожежної безпеки.

1.2.9. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати Працівників, упроваджувати сучасний досвід роботи.

1.2.10. Розглядати пропозиції про вдосконалення організації оплати праці, матеріального заохочення Працівників, встановлення гарантій, пільг та компенсацій.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Працювати чесно і сумлінно.

1.3.2. Якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно виконувати доручення Адміністрації.

1.3.3. Неухильно дотримуватися трудової та виконавської дисципліни, вимог щодо охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, встановленого режиму роботи.

1.3.4. Забезпечувати збереження матеріальних цінностей та документів, нести персональну відповідальність за ушкодження майна на закріплених робочих місцях.

1.3.5. На вимогу Адміністрації невідкладно надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

1.3.6. Використовувати оргтехніку та інше майно тільки у службових цілях.

1.4. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

1.4.1. Представляти та захищати трудові і соціально-економічні права та інтереси Працівників.

1.4.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, виплатою Працівникам заробітної плати, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

1.4.3. Сприяти дотриманню трудової та виконавської дисципліни Працівниками.

1.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення.

Розділ II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язана:

2.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінної діяльності закладу.

2.1.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу, здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників,

неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства України, цього Колективного договору.

2.1.3. Повідомляти трудовий колектив про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін.

2.1.4. У разі виникнення загрози масових звільнень (понад 5% працівників) упродовж 30 днів з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників.

2.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників у разі зміни в організації праці, зокрема ліквідації, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників:

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, зокрема й за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо;

- повідомляти про працівників, які звільняються, міський центр зайнятості у встановлені законодавством строки.

2.1.6. Не укладати нові трудові договори за два місяці до початку масових (понад 5% працівників) звільнень та на період таких звільнень.

2.1.7. Працівникам, звільненим через зміну в організації праці, зокрема реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

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

3. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

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

3.3.2. Забезпечувати захист працівників, які вивільняються, відповідно до законодавства України.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Прийом на роботу та звільнення Працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. Кожен із вперше прийнятих Працівників обов'язково ознайомлюється з Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

3.3.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації діяльності.

3.3.3. Суміщення професій (посад) застосовувати за погодженням на загальних зборах трудового колективу.

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

3.3.5. При прийнятті Працівників на роботу:

- роз'яснити права й обов'язки, умови оплати праці;
- ознайомлювати з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №) для ЦТКЕУМ «Горицвіт», Колективним договором, посадовою інструкцією.
- не вимагати відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

3.3.6. Не звільняти Працівників з ініціативи Адміністрації без законних підстав та попереднього погодження на загальних зборах трудового колективу.

3.3.7. Попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення з зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату не пізніше, ніж за два місяці.

3.3.8. Пропонувати Працівникам одночасно з попередженням про звільнення іншу посаду при наявності вакансій.

3.3.9. Надавати переважне право на залишення на роботі Працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

3.3.10. Надавати при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі Працівникам:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991

років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;

- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

3.3.11. Виплачувати Працівникам вихідну допомогу у розмірі середньої місячної заробітної плати при звільненні з підстав, зазначених ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

3.3.12. Звільняти Працівників тільки після використання всіх додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі.

3.4. Уповноважені представники трудового колективу зобов'язуються:

3.4.1. Практично реалізовувати гарантоване Конституцією України право на захист від незаконного звільнення із займаної посади.

3.4.2. Проводити з Працівниками роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту.

3.4.3. Надавати згоду на звільнення Працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.5. Відповідальній особі за охорону праці в закладі проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо протидії поширенню ВІЛ-інфекції та туберкульозу (Закон України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ) та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» (Закон України «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

3.6. До громадян похилого віку в закладі застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку може встановлюватись неповний робочий день або неповний

робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

3.7. Ветеранам праці надається чергова щорічна відпустка у зручний для них час. На прохання ветеранів праці їм можуть надаватися додаткові відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи визначається згідно тижневого навантаження або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

4.2. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень для непедагогічних працівників і 18 годин на тиждень для педагогічних працівників.

4.3. Застосовувати режим скороченого робочого часу для технічних працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

4.4. Установити режим роботи закладу відповідно до законодавства України за погодженням з департаментом освіти Кам'янської міської ради (додаток №3).

4.5. Тимчасове переведення на іншу роботу , в тому числі на час простою, здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

4.6. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

4.7. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст. 107 КЗпП України.

Працівники повинні бути повідомлені про роботу в святкові, вихідні і неробочі дні не пізніше, як за добу до її початку під підпис.

4.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота не проводиться:

- у святкові дні

1 січня – Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день

1 травня – День праці

8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945рр.

28 червня – День Конституції України

15 липня – день Української Державності

24 серпня – День незалежності України

1 жовтня – День захисників і захисниць України

- у дні релігійних свят:

один день (неділя) Пасха (Великдень)

один день(неділя) Трійця

25 грудня – Різдво Христове

4.9. Адміністрація зобов'язується погоджувати на загальних зборах трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.10. Працівникам забороняється виходити за межі будівлі закладу без дозволу керівника.

4.11. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виконанням службових обов'язків.

4.12. Працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації у будівлі закладу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в службові приміщення сторонніх осіб.

4.13. Облік робочого часу здійснюється в таблиці з урахуванням неявок на роботу, відпусток, службових відряджень та тимчасової непрацездатності.

4.14. Право Працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи.

У разі надання Працівникові відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.15. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються Працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням на загальних зборах трудового колективу.

4.16. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року та доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис (додаток №4).

4.17. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного із Працівників.

4.18. Перелік категорії Працівників, які мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

4.19. Адміністрація визначає тривалість і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження 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» від 14.04.1997 № 346.

4.20. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки:

- директор, заступник директора, методист, керівник гуртка – тривалість відпустки 42 календарних дня;

- для інших категорій працівників тривалість відпустки 24 календарних дня.

4.21. Додаткова відпустка за бажанням Працівників може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

4.22. На прохання Працівників щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.23. Невикористана частина щорічної відпустки повинна бути надана Працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.24. За рішенням адміністрації Працівники можуть бути, за їх згодою, відкликані зі щорічної відпустки у зв'язку зі службовою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.25. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період за ініціативою Адміністрації тільки за письмовою згодою Працівників та за погодженням на загальних зборах трудового колективу, а також на вимогу Працівників відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки або надання невикористаної її частини новий строк встановлюється за згодою між Працівниками та Адміністрацією.

4.26. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

4.27. Відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки» встановити окремим категоріям працівників додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток №5).

4.28. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток №6).

4.29. За бажанням Працівників у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) їм має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення Працівників у зв'язку із закінченням строку трудових відносин невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку трудові відносини продовжуються до закінчення відпустки.

4.30. У разі звільнення Працівників до закінчення робочого року, за який ними вже отримано відпустку повної тривалості, для покриття заборгованості Адміністрація проводить згідно з чинним законодавством відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не проводиться, якщо Працівники звільняються з роботи у випадках, передбачених ст.22 Закону України «Про відпустки» :

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою до іншого закладу або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з закладом, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

4.31. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між Працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.32. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період

карантину не включається у загальний термін, встановлений ч.2 ст.84 КЗпП України та ч.3 ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.33. Працівникам за сімейними обставинами надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- реєстрацією шлюбу працівника – 3 робочих дні (які передують реєстрації шлюбу або одразу після неї);
- реєстрацією шлюбу близьких родичів (син, дочка, рідний брат, рідна сестра, онук, онучка, батько, мати) – 2 робочих дні (які передують реєстрації шлюбу);
- з нагоди свят першого та останнього дзвоників у закладах загальної середньої освіти у випадках, коли дитина вступає до 1 класу закладу або закінчує 11 (12) клас – 1 календарний день (в день святкування першого дзвоника або в день святкування останнього дзвоника відповідно, якщо вони не збігаються із святковим, неробочим або вихідним днем);
- святкуванням особистого дня народження – 1 календарний день (в день народження, якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем);
- проводами дітей чи подружжя на службу до лав Збройних Сил України – 1 календарний день (якщо він не збігається із святковим, неробочим або вихідним днем);
- смертю близьких родичів чи свояків, коло яких визначається ст.25-1 КЗпП України, - 3 робочих дні.

Зазначені у цьому пункті відпустки не підлягають поділу на частини, не переносяться на інший період та не підлягають грошовій компенсації. Оплата за ці дні провадиться із розрахунку середньої заробітної плати за два місяці, які передували події, у межах бюджетних асигнувань.

4.34. Соціальні відпустки надаються працівникам згідно зі ст.17-20 Закону України «Про відпустки».

4.35. Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- працівникам, які мають дітей визначених категорій згідно зі ст. 182 Кодексу законів про працю України та ст.19 Закону України «Про відпустки»;
- працівникам, які навчаються згідно зі статтями 216-218 Кодексу законів про працю України та статтями 13-15 Закону України «Про відпустки» на підставі довідки-виклику.

4.36. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, зокрема, у таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам згідно із законом, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- матері або іншій особі згідно із законом для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків(вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- працівникам для догляду за хворим по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам , діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

4.36. Уповноважені трудового колективу зобов'язані:

4.36.1. Забезпечити нормативними документами з питань трудового законодавства, проведення навчання з питань законодавства про працю. Роз'яснювати Працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

4.36.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства України про працю, освіти, Закону України «Про відпустки», положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи тощо.

4.36.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

4.37. Сторони домовилися, що:

4.37.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із пандемією, карантинном, санітарно-епідеміологічними, кліматичними, також іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. В зазначений час педагогічні працівники залучаються до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора закладу в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.37.2. Сприяти наданню можливості непедагогічним Працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.37.3. Сприяти в межах фонду заробітної плати, матеріальне заохочення педагогічних Працівників, гуртківці яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних конкурсів, змагань.

4.37.4. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо повідомлення Працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних Працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.37.5. Затверджувати штатний розпис, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників разом з уповноваженим представником трудового колективу.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та цього Колективного договору.

5.2. Заробітна плата Працівників складається з окладу, премій, доплати за педагогічне звання, надбавки за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством України.

5.3. Джерелом формування фонду оплати праці педагогічних працівників є освітня субвенція з державного бюджету, інших працівників – бюджет Кам'янської міської територіальної громади.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

5.4.1. При прийнятті на роботу доводити до відома працівників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.4.2. Складати та надавати на затвердження до департаменту освіти Кам'янської міської ради кошторис доходів і витрат (додаток № 7), штатний розпис (додаток № 8).

5.4.3. Роботу працівників закладу оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів (додаток № 9).

5.4.4. Встановити підвищення посадових окладів педагогічних працівників на 10 відсотків від посадового окладу оплата праці, яких здійснюється за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету.

5.4.5. Здійснювати преміювання працівників закладу відповідно до Положення про преміювання працівників, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам ЦТКЕУМ «Горицвіт» (додаток № 10).

5.4.6. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

5.4.7. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.4.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

5.4.9. Забезпечувати періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрадженьня, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

5.4.10. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи.

5.4.11. За особливий характер праці встановлювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% ставки (посадового окладу). (додаток № 6).

5.4.12. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці встановлювати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

5.4.13. Здійснювати оплату праці працівникам на підставі діючих посадових окладів, доплат за вислугу років та інших надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.4.14. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%, відповідно до ч.4 ст.61 Закону України «Про освіту».

5.4.15. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (Закон України № 1774 – VIII від 06.12.2016 року ст.96 КЗпП України).

5.4.16. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи у валюті України двічі на місяць не пізніше 21 числа – за першу половину місяця, не пізніше 7 числа – остаточний розрахунок, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

5.4.17. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі місячного посадового окладу.

5.4.18. Забезпечувати нарахування та виплату індексації заробітної плати Працівників відповідно до чинного законодавства України.

5.4.19. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів проводити корегування середнього заробітку для обчислення відпускних на коефіцієнт підвищення заробітної плати.

5.4.20. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.4.21. Погоджувати на загальних зборах трудового колективу питання виплати премій та надбавок працівникам.

5.6. Уповноважені трудового колективу зобов'язані:

5.6.1. Контролювати дотримання в закладі законодавства України про оплату праці.

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

5.6.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

5.6.5. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

5.7. Сторони домовилися:

5.7.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

5.7.2. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства України про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства України.

5.7.3. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати в терміни, погоджені з працівником та враховуючи побажання працівника.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в закладі

Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 12).

6.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці.

6.1.3. Організувати та забезпечити умови праці на робочому місці.

6.1.4. Створити безпечні умови праці згідно з вимогами чинних нормативних актів з питань охорони праці, а також забезпечити права працівників, гарантовані Законом України «Про охорону праці».

6.1.5. Відшкодувати Працівникам матеріальні збитки, заподіяні стану здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, заподіяні внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.1.6. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

6.1.7. Забезпечити організацію проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.8. Не допускати працівників закладу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.9. Притягнути в установленому законом порядку Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.10. Передбачати в кошторисі на утримання закладу кошти на заходи охорони праці. Ці кошти використовувати тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.1.11. У разі настання нещасного випадку під час виконання трудових обов'язків проводити розслідування нещасного випадку, аналіз причин його виникнення за участю представника трудового колективу. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.1.12. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

6.1.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з виробничим нещасним випадком, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

6.1.14. Проводити навчання з питань охорони праці Працівників закладу освіти відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого Наказом державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15.

6.1.15. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видавання у визначені терміни спецодягу та мийних засобів (додаток № 13).

6.1.16. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.1.17. Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку. Робоче місце громадянина похилого віку має бути обладнано відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності. (ст.14 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

6.2. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання роботи.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.3. В обов'язковому порядку проходити періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно повідомляти адміністрацію про нещасний випадок, що стався в закладі.

6.3.5. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці.

6.3.6. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2) для працівників закладу, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я.

6.3.7. Проходити інструктаж з питань охорони праці, протипожежної безпеки та щорічні медичні огляди.

6.4. Сторони домовилися:

6.4.1. Забезпечити контроль за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених цим колективним договором за безпечною експлуатацією обладнання та приміщень.

6.4.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток № 5).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з вини працівника та на період оголошення карантину встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

7.1.2. Погоджувати на загальних зборах трудового колективу зміну умов та оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників.

7.1.3. Домагатися безумовного забезпечення працівникам закладу гарантій, передбачених чинним законодавством України:

- надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 11);

- виплати допомоги педагогічним та іншим працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, згідно тарифікації та чинного законодавства України.

7.2. Уповноважені трудового колективу зобов'язуються:

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

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

7.3.2. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу установи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу, перешкоджання їх здійсненню (ст.245 КЗпП України).

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Діяльність позашкільного навчального закладу припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або

ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію позашкільного-навчального закладу приймається засновником. Припинення діяльності здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.2. Під час реорганізації позашкільного навчального закладу його права та обов'язки переходять до правонаступника, що визначається засновником.

9.3. Позашкільний навчальний заклад, що є юридичною особою, вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

9.4. Всі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантованих виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності до чинного законодавства і цього колективного договору.

9.5. У разі ліквідації закладу цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

Розділ X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

10.2. Особи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим Колективним договором, можуть бути притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності.

10.3. До дисциплінарної відповідальності Працівники можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, за результатами службового розслідування, під час яких від порушника вимагаються письмові пояснення.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

10.5. Усі пори, що можуть виникнути з цього Колективного договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у разі неможливості вирішення спорів шляхом переговорів – у судовому порядку.

10.6. Адміністрація зобов'язана:

10.6.1. В установленому законодавством України порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних

життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових умов для організації свого життя.

10.6.2. Забезпечувати друкування, подання на реєстрацію цього Колективного договору і розмноження його після реєстрації в необхідній кількості екземплярів.

10.7. Уповноважений трудового колективу зобов'язаний:

10.7.1. Ініціювати питання щодо розірвання контракту з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

10.8. Сторони домовилися:

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

10.8.2. Контролювати виконання цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

10.8.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на засіданні загальних зборів колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;
- за підсумками року – не пізніше 15 лютого наступного року.

10.8.4. Перевіряти стан виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору (перед звітами) комісією з однакової кількості представників кожної зі сторін. Оформлювати відповідні акти перевірки, зміст яких доводити до відома колективу закладу освіти; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

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

10.8.6. У разі невчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

Розділ XI. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Цей Колективний договір діє до укладення нового договору.

11.2. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його повідомної реєстрації.

11.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору можуть вноситися тільки за згодою Сторін та в письмовій формі.

11.4. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни Адміністрації, Структури, найменування органу.

11.5. У разі реорганізації Структури зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

11.6. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Розділ XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Назви розділів цього Колективного договору використовуються лише для зручності та жодним чином не впливають на їх зміст і тлумачення.

12.2. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, при цьому Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну інформацію.

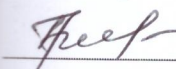
12.3. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках і мають однакову силу, які отримують кожна із Сторін.

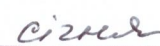
ПІДПИСАНО :

Від трудового колективу:

Уповноважений представник

секретар

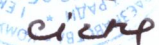
 Оксана БАРАНЧУК

« 10 »  2025р.

Від роботодавця:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

« 10 »  2025р.

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ
СТОРІН ПО ЗДІЙСНЕННЮ
КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

З боку адміністрації:

1. Котов Дмитро Олександрович – директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»;
2. Клевцова Алла Федорівна – методист з туристсько-краєзнавчої роботи.

З боку колективу:

1. Баранчук Оксана Миколаївна – секретар ЦТКЕУМ «Горицвіт»;
2. Проненко Лариса Сергіївна – методист з спортивно-масової роботи.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
ЦТКЕУМ «Горицвіт»

протокол № 2 від « 10 » 12 2014р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників комунального закладу

«Позашкільний навчальний заклад «Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді «Горицвіт»

Кам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад «Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді «Горицвіт» Кам'янської міської ради (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт».

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Порядок прийняття та звільнення працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» регламентується Кодексом законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу працівників закладу здійснюється на загальних підставах згідно Кодексу законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу працівником подаються:

- заява оформлена у встановленому порядку;
- копія паспорта;
- копія ідентифікаційного номера або реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копія диплому або інший документ про освіту;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про освіту – на іншому);
- військовий квиток, довідка - військовозобов'язані;
- автобіографія;
- медична книжка;
- трудова книжка (за бажанням працівника).

2.4. Прийняття працівника оформлюється наказом директора ЦТКЕУМ «Горицвіт», з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.5. На працівників, які надали трудову книжку і працюють в закладі понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.6. Працівники ЦТКЕУМ «Горицвіт» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8. Звільнення працівників може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудові відносини повинні бути розірвані в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Припинення трудових відносин з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.10. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Дотримуватись Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів вищого рівня, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність закладу.

3.2. Сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків, проявляти ініціативність і творчість у роботі, дотримуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.3. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і кваліфікацію.

3.6. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.7. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.8.3 повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.9. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбаченими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями та іншими документами.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, кваліфікації, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами та отримання від Адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності.

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються керівником закладу.

5. ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЦТКЕУМ «ГОРИЦВІТ»

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт» зобов'язаний:

5.1. При прийомі на роботу:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під особистий підпис про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

5.2. Розробити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

5.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

5.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

5.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.

5.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.

5.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

5.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та штатним розписом.

5.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.

5.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.

5.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.

5.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

5.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник-роботодавець відповідно до чинного законодавства України.

5.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

5.15. Неухильно дотримуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають роботі працівників.

6. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦТКЕУМ «ГОРИЦВІТ»

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт» має право:

6.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Для працівників закладу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалість щоденної роботи визначається згідно тижневого навантаження або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з головою ради трудового колективу з додержанням тривалості робочого тижня.

7.2. Режим роботи директора, заступника директора з НВР, головного бухгалтера, секретаря, завідуючого господарством:

початок роботи – 08.30 год.;

закінчення роботи – 17.00 год., у п'ятницю – 16.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування – з 12.30 год. до 13.00 год. (з понеділка по четвер), з 12.00 год. до 13.00 год. у п'ятницю.

7.3. Методисти закладу працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями, вихідні дні та перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з графіком роботи закладу на початку навчального року. Директор наказом по закладу затверджує режим роботи закладу та його працівників.

7.4. Режим роботи медичної сестри встановлюється згідно з графіком – 8.30 год. до 12.30 год. (понеділок-четвер), з 8.30 год. до 11.55 год. у п'ятницю.

7.5. Режим роботи прибиральниці службових приміщень встановлюється згідно з графіком – 8.30 год. до 17.00 год., перерва для відпочинку та харчування – з 12.00 год. до 13.00 год. (понеділок-четвер). З 8.30 год. до 12.30 год. у п'ятницю.

7.6. Педагогічні працівники закладу працюють згідно з розкладом затвердженим директором, узгодженим з уповноваженим представником трудового колективу. Розклад складається на підставі тижневого навантаження, рішення тарифікаційної комісії згідно до статті 17 Закону України «Про позашкільну освіту».

7.7. Тривалість гурткової роботи складається не більше ніж з 6 астрономічних годин на день з обов'язковими 5ти хвилинними перервами між годинами однієї групи (академ години) та 10ти хвилинними перервами між групами. Прихід на роботу педагогів за 10 хвилин до початку гурткових занять.

7.8. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установленні для них вихідні та святкові дні допускається у разі виробничої необхідності за письмовим наказом директора з подальшим наданням іншого дня відпочинку у найближчий час або

в літній період по узгодженню з адміністрацією, за заявою працівника і виробничої можливості.

7.9.Засідання методичної ради, наради при директорові, педагогічні наради, педагогічні навчання проводяться по вівторках з 10.00 до 12.00.

7.10.Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток , затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з представниками трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

7.11.Відпустки керівникам гуртків. Як правило надаються в період літніх канікул згідно з графіком затвердженим директором по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.12.Відпустка технічному персоналу надається згідно з графіком, затвердженим директором по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.13.Тривалість щорічної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством, колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

7.14.У робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання різних обов'язків не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- покидати робоче місце в робочий час без узгодження з адміністрацією закладу;
- керівникам гуртків міняти розклад та місце проведення занять без узгодження з адміністрацією закладу;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншій особі.

7.15.Заняття за межами закладу, змагання, розважальні програми, конкурси, екскурсії тощо відбуваються за окремим наказом директора, та згідно річного плану, навчальних програм, при проведенні додаткових інструктажів з правил безпеки дорожнього руху.

7.16.На заняттях гуртків сторонні особи можуть бути присутніми тільки з дозволу адміністрації закладу. Під час занять входити до аудиторії дозволяється тільки директору, його заступникам, методисту відповідного профілю.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. До працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з представниками трудового колективу.

8.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота закладу;
- представлення до заохочення міськими нагородами.

8.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника за його бажанням.

8.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються в органи влади вищого рівня для заохочення й нагородження державними, відомчими, обласними нагородами та присвоєння почесних звань.

9. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- догана;
- звільнення.

9.2. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

9.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

9.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.8. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»



Дмитро КОТОВ

Уповноважений представник
трудового колективу

Оксана БАРАНЧУК

Графік роботи
ЦТКЕУМ «Горицвіт»

5-ти денний робочий тиждень:

понеділок – четвер: з 8.30 до 17.00;

перерва для відпочинку: з 12.30 до 13.00.

П'ятниця: з 8.30 до 16.00;

перерва для відпочинку: з 12.00 до 13.00.

Вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість робочого дня напередодні святкових днів скорочується на 1 годину (відповідно до ст.53 КЗпП України).

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу

Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

Дмитро КОТОВ



ГРАФІК

відпусток працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» на 2025 рік

№ з/п	ПІБ	Посада	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Місяць
1	Котов Д.О.	директор	основна	31	липень
				11	грудень
2	Соколова Н.О.	заст. директора з НВР	додаткова	7	грудень
			основна	12	квітень
				30	серпень
3	Проненко Л.С.	методист	додаткова	7	листопад
			основна	42	липень-серпень
4	Шестопалова І.М.	методист	додаткова	7	травень
			основна	42	липень-серпень

4	Шестопадова І.М.	методист	додаткова основна	7 42	травень липень-серпень
			додаткова	7	серпень
5	Клевцова А.Ф.	методист	основна	42	червень-липень
6	Горбонос Р.О.	керівник гуртка	основна	42	липень-серпень
7	Радіонова Д.Ю.	керівник гуртка	основна	42	липень-серпень
8	Тупіцин А.М.	керівник гуртка	додаткова	10	серпень
9	Федоренко С.Г.	керівник гуртка	основна	42	липень-серпень
10	Проненко Є.В.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
			основна	42	червень-липень
11	Хасамутдінов Т.Х.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
12	Овсянніков О.О.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
13	Лисенко С.О.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
14	Щербина Г.І.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
15	Бень М.С.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
16	Наливайко Д.В.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
17	Носкова Л.П.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
18	Соболева Л.П.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
19	Бобкова Д.В.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
20	Кучинський В.А.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
21	Чорноморець Л.Л.	керівник гуртка	основна	42	червень-липень
22	Сєрова В.І.	головний бухгалтер	основна	14	травень
			додаткова	10	серпень
				7	листопад

23	Повар О.М.		завідувач господарством	основна	5	травень
				додаткова	19	серпень
24	Баранчук О.М.		секретар	основна	7	грудень
				додаткова	24	вересень
25	Красюк Н.Ф.		медична сестра	основна	4	вересень
					14	серпень
26	Проненко Л.С.		прибиральниця	основна	10	грудень-січень
27	Челенкова С.О.		прибиральниця	основна	24	липень-серпень
					14	липень
					10	серпень

Методист

Писар

Алла КЛЄВЦОВА

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
 трудового колективу

 Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

**Перелік посад працівників яким надається відпустка
 за ненормований робочий день**

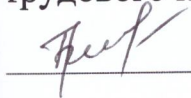
№ з/п	Посада	Вид відпустки	Кількість днів
1	Директор	за не нормований робочий день	7
2	Заступник директора з НВР	за ненормований робочий день	7
3	Головний бухгалтер	за ненормований робочий день	7
4	Методист	за ненормований робочий день	7
5	Завідувач господарством	за ненормований робочий день	7
6	Секретар	за ненормований робочий день	4

Методист



Алла КЛЄВЦОВА

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

Перелік робочих місць, професій і посад, зайнятість працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Доплата %
1	Прибиральник службових приміщень	10

Методист



Алла КЛЄВЦОВА

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі Три мільйони чотириста шістьдесят дві тисячі триста шість грн (3 462 306 грн)
(сума словами і цифрами)

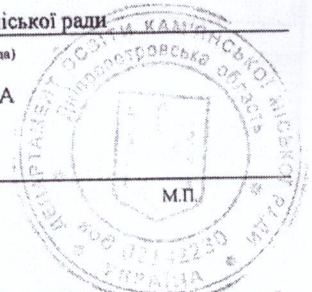
Директор департаменту освіти міської ради

(посада)

Н. РЕВА
(підпис)

Наталія РЕВА

13 січня 2025 р.



Кошторис на 2025 рік

23642563 Комунальний заклад "Позашкільний навчальний заклад "Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді "Горицвіт" Кам'янської міської ради

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське Кам'янського району Дніпропетровської області

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Місцевий.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 06 Орган з питань освіти і науки,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів

0611070 Надання позашкільної освіти закладами позашкільної освіти, заходи із позашкільної роботи з дітьми)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	3462306	0	3462306
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	3462306	X	3462306
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0	0
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0	0
(розписати за підгрупами)				
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0	0
(розписати за підгрупами)				
інші надходження, у тому числі:		X		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X		
повернення кред...тів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	3462306	0	3462306
Поточні видатки	2000	3462306	0	3462306
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	3358019	0	3358019
Оплата праці	2110	2752476	0	2752476
Заробітна плата	2111	2752476	0	2752476
Грошові забезпечення військовослужбовців	2112	0	0	0
Суддівська винагорода	2113	0	0	0
Нарахування на оплату праці	2120	605543	0	605543
Використання товарів і послуг	2200	104287	0	104287
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0	0	0
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0	0	0
Продукти харчування	2230	0	0	0
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	2280	0	2280
Видатки на відрядження	2250	0	0	0
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0	0	0
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	100007	0	100007
Оплата теплопостачання	2271	66934	0	66934
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	1462	0	1462
Оплата електроенергії	2273	31429	0	31429

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор *Д. КОТОВ* Директор КОТОВ

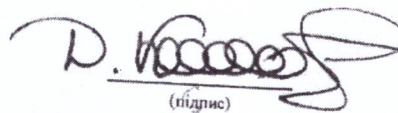
Оплата природного газу	2274	0	0	0
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	182	0	182
Оплата енергосервісу	2276	0	0	0
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	2000	0	2000
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0	0	0
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	2000	0	2000
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0	0	0
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0	0	0
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0	0	0
Поточні трансферти	2600	0	0	0
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0	0	0
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0	0	0
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0	0	0
Соціальне забезпечення	2700	0	0	0
Виплата пенсій і допомоги	2710	0	0	0
Стипендії	2720	0	0	0
Інші виплати населенню	2730	0	0	0
Інші поточні видатки	2800	0	0	0
Капітальні видатки	3000	0	0	0
Придбання основного капіталу	3100	0	0	0
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0	0	0
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0	0	0
Капітальний ремонт	3130	0	0	0
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0	0	0
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0	0	0
Реконструкція та реставрація	3140	0	0	0
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0	0	0
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0	0	0
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0	0	0
Створення державних запасів і резервів	3150	0	0	0
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0	0	0
Капітальні трансферти	3200	0	0	0
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0	0	0
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0	0	0
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0	0	0
Капітальні трансферти населенню	3240	0	0	0
Надання внутрішніх кредитів	4110	0	0	0
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0	0	0
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0	0	0
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0	0	0
Надання зовнішніх кредитів	4210	0	0	0
Нерозподілені видатки	9000	0	0	0

Директор

Головний бухгалтер

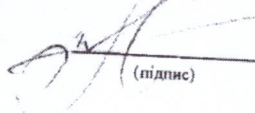
М.П. ***

13 січня 2025 р.



Дмитро КОТОВ

(підпис)



Вікторія СЕРОВА

(підпис)

** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку 'НАДХОДЖЕННЯ - усього'.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

Директор  Дмитро КОТОВ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Затверджую:

штат в кількості 18.82 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами

177523.00 гривень

Директор департаменту освіти
міської ради

Наталія РЕВА

16 вересня 2024 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 15.09.2024

Комунальний заклад "Позашкільний навчальний заклад "Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді
"Горицвіт" Кам'янської міської ради

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підв. КМУ №22 (10%)	Доплати				Фонд заробітної плати на місяць (грн.)
					за спец. старшин ство м/с	надбавка за звання	за ічні	за шкідливість	
1	Директор	1	8243.00	824.30					9067.30
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	7831.00	783.10					8614.10
3	Завідувач організаційно-масового відділу	0.5	7253.00	725.30					3989.15
4	Методист	2.4	7732.00	773.20					20412.48
5	Медична сестра	0.5	5527.00						2763.50
Всього по тарифікації		5.4							44846.53
6	Головний бухгалтер	1	7419.00						7419.00
7	Завідувач господарством	1	5240.00						5240.00
8	Секретар	1	4345.00						4345.00
9	Прибиральник службових приміщень	0.75	3483.00					348.30	2873.48
Всього обслуговуючому персоналу		3.75							19877.48
Педагогічні ставки		9.67							70723.38
	10- розряд	2.00	11630.00	1163.00					12793.00
	11 - розряд	0.68	12588.00	1258.80					4615.60
	12 - розряд	6.99	108368.00	10937.21		26.65			53314.78
Різом		18.82							135447.39
Надбавка 5% від посадового окладу									5621.71
Надбавка 10% від посадового окладу									0.00
Вислуга медичним працівникам									829.05
Оздоровл. медичним працівникам									230.00
Без ст. 57									142128.15
Крім того виконання ст.57									35394.65
Всього за штатями		18.82							177522.80

Директор

Дмитро КОТОВ

Головний бухгалтер

Вікторія СЕРОВА

Завізовано економіст

Оксана ТЮТЮННИК

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор Д. КОТОВ Дмитро КОТОВ

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

16 вересня 2024 року

Директор департаменту освіти
міської ради

Наталія РЕВА



ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

Працівників позашкільних закладів на 15 вересня 2024 року

Назва установи: Комунальний заклад "Позашкільний навчальний заклад "Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді "Горицвіт" Кам'янської міської ради

Місце знаходження і адреса установи: м. Кам'янське, вулиця Дениса Рохтіна, будинок 5А

Режим роботи установи (шестиденний, п'ятиденний)

№ п/п	Показники	Гуртки	Учні	Годин
ГУРТКИ СПОРТИВНО-ТУРИСТСЬКОГО ПРОФІЛЮ				
1	Велотуризм	2	27	12
2	Водний туризм	1	12	9
3	Пішохідний туризм	9	124	57
4	Спортивне орієнтування	1	15	6
		13	178	84
ГУРТКИ ВІЙСЬКОВО – ПАТРИОТИЧНОГО ПРОФІЛЮ				
5	Джура	1	15	6
ГУРТКИ СПОРТИВНО-ТУРИСТСЬКОГО ПРОФІЛЮ				
6	Чарлідінг	3	45	18
ГУРТКИ КРАЄЗНАВЧОГО ПРОФІЛЮ				
7	Громадянин	1	12	9
8	Юні екскурсоводи	2	30	12
9	Мистецтво рідного краю	2	24	15
10	Літературне краєзнавство	1	10	6
11	Етнографічне краєзнавство	1	10	6
12	Історичне краєзнавство	3	37	18
		10	123	66
	РАЗОМ	27	361	174

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор Р. КОТОВ

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Яку посаду займає (завідуючий, вихователь, музкерівник, медсестра)	Освіта	Категорія та звання (П дата присвоєння)	Назва документа про освіту, його номер і дата видачі (повна назва учбового закладу та правильну назву освіти та тільки рік закінчення)	Дата проходження курсів	Ста педагог (медич робота) (число і місяць)
1	2	3	4		5	6	7
1	Котов Дмитро Олександрович	директор керівник гуртка	повна вища	17.03.2022. б/к майстер спорту	Полтавський національний педагогічний університет ім. В.Г. Короленка Фізична культура і спорт	19-23.02.2024.	20 р. 9 м.
2	Лесечко Світлана Олександрівна	заст. директора з НВР керівник гуртка	повна вища	вища категорія "кер-гурт-метод"	Кіровоградський державний педагогічний інститут; 1984р.		37 р. 10 м.
3	Шестопалова Ірина Михайлівна	методист керівник гуртка	повна вища	вища категорія за "кер-гурт-метод"	Ленінградський ордена Дружби народів гос. інститут культури ім Н.К. Крупської; 1984р.	20-31.05.2024.	6 м.
4	Проненко Лариса Сергіївна	методист	повна вища	Викладач-методист вища категорія	Київський державний інститут Фізичної культури Г11 №119957	20-31.05.2024.	46 р. 0 м.
5	Клевцова Алла Федорівна	керівник гуртка методист	повна вища	вища категорія	Мелітопольський державний педагогічний інститут; 1990р.	18.08.2024.	39 р.
	Горбонос Руслан Олександрович	зав. орг.-мас. відділу керівник гуртка	керівник гуртка-методист	географія	Дніпродзержинський індустріальний інститут; 1986р.	23.02.2024.	7 м.
	Форманюк Віталій Володимирович	керівник гуртка	повна вища	б/к	Інженер-металург Комерційний технікум Дніпровського державного технічного університету; 2020р.		15 р.
	Радіонова Дар'я Юрійівна	керівник гуртка	неповна вища	б/к	Товарознавець-комерсант	(18.10.24.)	11 м.
	Овсянніков Олександр Олександрович	керівник гуртка сумісник	неповна вища	спеціаліст друга категорія	Дніпродзержинський коледж фізичного виховання; 2014р.		03 р.
	Бень Марія Ярославівна	керівник гуртка сумісник	повна вища	17.03.2023р. старший вчитель	викладач фізичного виховання		07 м.
	Соболева Ліна Павлівна	керівник гуртка сумісник	повна вища	вища категорія	Бердянський державний педагогічний університет; 2018 р.		11р.
	Проненко Євген Вікторович	керівник гуртка сумісник	повна вища	вища категорія	Черновицький ордена Трудового Червоного Знамені державний університет; 1988 р.		1м.
	Коскова Людмила Істрівна	керівник гуртка с. місник	повна вища	03.2024р. спеціаліст	географія	16.02.24.	22р.
				06.04.2023р. спеціаліст	Липецький державний педагогічний інститут 1981р.		2 м.
				20.03.2023 друга категорія	вчитель історії	2023р.	39 р. 6 м.
				Спеціаліст (Старший вчитель)	Харківська Державна академія фізичної культури; 2005р.		8р.
				Спеціаліст (Старший вчитель)	Олімпійський і професійний спорт	19-23.02.2024.	11м.
				вища категорія	Криворізький державний педагогічний інститут; 1990р.		37 р.
				02.04.2020р.	Общетеchnологічні дисципліни і труд		4 р.

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор Д. Котов

групи в/с	навантаження	Розряд	Оклад	надбавка за звання	Підв. КМУ №22 (10%)	Кількість годин на тиждень	Оклад нівч. Допом., адміністративного персоналу	Усього педагогічна заробітна плата на місяць	Вислуга років % сума		Надбавка пед.праці вн 5%	Всього заробітна плата на місяць з вислугою та надбавкою
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1	15	8243.00	10% за зван.	824.30		9067.30		30%	2720.19	453.37	12240.86
Водний туризм	0.5	12	6773.00	372.52	677.30	9		3725.15	30%	1117.55	186.26	5401.48
	1		7831.00	10% за зван.	783.10		8614.10		30%	2584.23	430.71	11629.04
Активне купування	0.33	12	6773.00	677.30	677.30	6		2709.20	30%	812.76	135.46	3657.42
	1	14	7732.00	10% за зван.	773.20		8505.20		30%	2551.56	425.26	11482.02
Майстер	0.5	12	6773.00	677.30	677.30	9		4063.80	30%	1219.14	203.19	5486.13
	1	14	7732.00		773.20		8505.20		30%	2551.56	425.26	11482.02
					0.00			0.00	0%	0.00	0.00	0.00
Куратори	0.34	12	6773.00	677.30	677.30	6		2709.20	30%	812.76	135.46	3657.42
	0.4	14	7732.00		773.20		3402.08		30%	1020.62	170.10	4592.80
	0.5	13	7253.00		725.30		3989.15		30%	1196.75	199.46	5385.36
Місцевий туризм	1	12	6773.00		677.30	18		7450.30	30%	2235.09	372.52	10057.91
Місцевий туризм	1	10	5815.00		581.50	18		6396.50	20%	1279.30	319.83	7995.63
Інші	1	10	5815.00		581.50	18		6396.50	10%	639.65	319.83	7355.98
Інші	0.33	12	6773.00		677.30	6		2483.43	20%	496.69	124.17	3104.29
Інші	0.33	12	6773.00		677.30	6		2483.43	30%	745.03	124.17	3352.63
Інші	0.33	12	6773.00		677.30	6		2483.43	30%	745.03	124.17	3352.63
Інші	0.33	12	6773.00		677.30	6		2483.43	10%	248.34	124.17	2855.94
Інші	0.33	12	6773.00		677.30	6		2483.43	30%	745.03	124.17	3352.63

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМДиректор Р. КОТОВ
2483.43 30% 745.03 124.17 3352.63

Розрахунок суми по ст.57 на 15.09.2024р.

Стаж роботи	К-сть пед.став.	ФОП на місяць	%	Вислуга років	Вислуга років на рік
До 3-х років	0	0.00	0	0	0
від 3-х до 10 років	2	13671.16	10	1367.11	16405.32
від 10-х до 20 років	1.33	8879.93	20	1775.99	21311.88
Більше 20 років	11.24	89882.80	30	26964.86	323578.32
Всього вислуга років	14.57	112433.89		30107.96	361295.52
На оздоровлення	8	63440.30	100%		63440.30
Винагорода		63440.30	0.0%		
Всього ст.57				35394.65	424735.82

Директор

Дмитро КОТОВ

Головний бухгалтер:

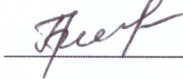
Вікторія СЕРОВА

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Директор Д. КОТОВ

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу

 Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про надбавку і доплати працівникам

комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад

«Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді «Горицвіт» Кам'янської міської ради

На підставі закону «Про освіту», Положення про позашкільний заклад України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, працівникам ЦТКЕУМ «Горицвіт» встановлюються надбавки та доплати:

1. Надбавка встановлюється за:

- високі творчі і виробничі показники у роботі, високі досягнення у праці;
- звання «керівник гуртка-методист»;
- результативність роботи;
- відродження національної мови, культури, традицій;
- розроблення та впровадження власних (авторських) навчальних програм, робіт і методик;
- проведення експериментальної роботи у погодженні з директором ЦТКЕУМ «Горицвіт»;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на певний період їх проведення;
- участь в організації та проведенні заходів масового характеру, змагань, конкурсів, виставок;

- взаємозв'язок в роботі з громадськими організаціями та творчими спілками, спонсорами;

- участь в інформаційно-методичній роботі і розробці сценаріїв, методичних рекомендацій з проведення навчальних занять;

- узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду;

- участь в укріпленні матеріально-технічної бази ЦТКЕУМ «Горицвіт» в цілому та окремому колективі;

- складність, напруженість у роботі.

1.1. Надбавки працівникам ЦТКЕУМ «Горицвіт» встановлюються наказом по закладу та узгодженням з постійно діючою тарифікаційно-атестаційною комісією в складі членів адміністрації та уповноваженого представника трудового колективу.

1.2. Надбавка може бути встановлена на певний період часу або за виконання конкретного обсягу робіт.

1.3. Розмір надбавки відміняється або зменшується при погіршенні якості роботи, несвоєчасного виконання завдань, порушення трудової дисципліни наказом ЦТКЕУМ «Горицвіт».

1.4. Надбавки можуть бути встановлені висококваліфікованим спеціалістам, які тільки прийняті на роботу і відповідають вимогам займаної посади.

1.5. За вислугу років педагогічним працівникам – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

1.6. Надбавки працівникам установи нараховуються з коштів матеріального заохочення, посадових вакансій, економії зарплати.

2. Доплати встановлюються за:

- суміщення професій;
- розширення зон обслуговування;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у нічний час.

2.1. Під суміщенням професій (посад) мається на увазі виконання працівником поряд із своєю основною роботою, що умовлена трудовим договором, додаткової роботи за іншим фахом, посадою.

2.2. Під розширенням зон обслуговування та збільшення обсягу робіт мається на увазі виконання поряд з основною роботою, що зумовлена трудовим договором, додаткового обсягу роботи за одним і тим же фахом, посадою.

2.3. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, належить розуміти заміну робітника

тимчасово відсутнього у зв'язку з захворюванням, відпусткою і з інших причин, коли з чинним законодавством за ним зберігається робоче місце (посада).

2.4. Джерелом доплати є економія фонду заробітної плати, одержаної під час вивільнення численності працівників проти штатного розкладу, посадових вакансій, заробітної плати тимчасово відсутніх робітників.

2.5. Доплати встановлюються наказом по закладу по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

2.6. Розмір надбавки відміняється або зменшується при недостатчі фонду заробітної плати.

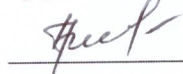
3. Надбавки, доплати встановлюються в розмірі до 50% тарифної ставки (окладу).

4. Надбавка або доплата директору ЦТКЕУМ «Горицвіт» затверджується департаментом освіти Кам'янської міської ради.

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник

трудового колективу

 Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам

комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад

**«Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді
«Горицвіт» Кам'янської міської ради**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Це положення розроблено згідно вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та від 31.01.2001р. № 78.

1.2.Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт» спільно з уповноваженим представником трудового колективу має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті закладу (за винятком сумісників) у межах фонду заробітної плати та коштів, передбачених ст.57 Закону України «Про освіту».

1.3.При наданні винагороди повинен бути забезпечений зв'язок цієї плати з результатами праці кожного окремого працівника.

1.4.Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт» має право зменшити розмір, або позбавити працівника даної винагороди повністю, або частково при наявності скарг та винесених доган.

1.5.Розмір даної винагороди для кожного окремого працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки) заробітної плати з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата за тижневе навантаження у даному випадку до уваги не береться.

1.6.Винагорода директору ЦТКЕУМ «Горицвіт» встановлюється по узгодженню з Департаментом освіти Кам'янської міської ради.

1.7.Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу в межах фонду заробітної плати. Зазначена винагорода видається на підставі наказу директора закладу, а директору – за наказом вищестоящої організації.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Одноразова грошова винагорода нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або ставку заробітної плати з урахуванням доплат, які впливають на підвищення розміру ставки заробітної плати, згідно з п.34 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді.

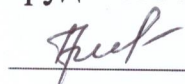
Враховується також якість і повнота обсягу виконуваних посадових обов'язків, запровадження у навчально-виховному процесі найбільш ефективних форм і методів роботи, узагальнення передового педагогічного досвіду, участь у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду провідних педагогів.

Зміцнення навчально-матеріальної бази, робота з батьками з питань навчання та виховання дітей.

2.3. Працівники ЦТКЕУМ «Горицвіт» можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за відсутність творчості й ініціативи, за невиконання навчальних планів і програм, за неякісну підготовку до занять, за відсутність результативності (участь вихованців в конкурсах, змаганнях обласного та Всеукраїнських рівнів) за низький рівень виконавської дисципліни.

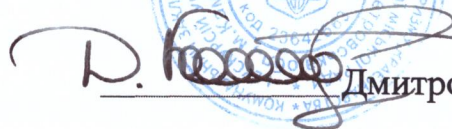
ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
трудового колективу

 Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення працівників

комунального закладу «Позашкільний навчальний заклад

«Центр туризму, краєзнавства і екскурсій учнівської молоді «Горицвіт»
Кам'янської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Указу президента України «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 № 1116/95, Указу президента України «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 17.12.1999 3 1583/99, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат:

- до 50-річчя;
- кожні наступні 10 років.

1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт».

1.5. Положення передбачає:

- преміювання за основні результати діяльності;
- надання при необхідності одноразової матеріальної допомоги.

1.6. По рішенняю атестаційно-тарифікаційної комісії до складу якої входять члени адміністрації, уповноважений представник трудового колективу, одноразова премія може бути видана сумісникам за високі досягнення в роботі та виконання особливо важливих завдань по удосконаленню учбово-виховної роботи, господарчої, суспільно-корисної діяльності.

1.7. Преміювання проводиться при виконанні показників в роботі згідно з даним Положенням щомісячно з загального фонду матеріального заохочення на підставі наказу директора по узгодженню з атестаційно-тарифікаційною комісією.

1.8. Загальна сума премії, матеріальної допомоги, яка виплачується одному працівнику, не повинна перебільшувати 12 (дванадцяти) місячних посадових окладів на рік.

2. ПОКАЗНИКИ І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Основний показник діяльності всіх категорій працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт» - якісне, своєчасне виконання плану роботи закладу (навчально-виховної, масової, методичної, господарської діяльності).

2.2. Підставою для виплати премій за основні результати діяльності педагогам є:

- збереження контингенту вихованців;
- постійне вдосконалення навчально-виховного процесу, методичну роботу, результативність тощо;
- здійснення заходів по зміцненню навчально-матеріальної бази;
- підготовка до нового навчального року закладу;
- забезпечення збереження майна закладу, економії електроенергії, тощо;
- дотримання фінансово-господарчої дисципліни, якісну звітність;
- участь педагогів ЦТКЕУМ «Горицвіт» в семінарах-практикумах, заходах громадського характеру, оглядах тощо;
- результативність літнього оздоровлення дітей та підлітків (робота міських оздоровчих таборів);
- діючу систему виховної роботи, високий рівень вихованості педагога і вихованців;
- стан охорони праці (поліпшення умов роботи та навчання, травматизм серед дітей і працівників);

- виконавчу дисципліну та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку позашкільного закладу.

2.3. Підставою виплати премій технічному персоналу ЦТКЕУМ «Горицвіт» за основні результати діяльності є:

- якість праці;
- культура обслуговування;
- забезпечення санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- збереження майна, економія електроенергії, тощо;
- підготовка закладу до нового навчального року;
- дотримання ПТБ;
- раціональне використання миючих засобів;
- виконавча дисципліна, виконання правил внутрішнього розпорядку.

2.4. Підставою виплати премій працівникам бухгалтерії:

- своєчасне та якісне налічення заробітної плати працівникам ЦТКЕУМ «Горицвіт»;
- своєчасне та якісне складання квартальних та річних звітів;
- добросовісна праця, службова дисципліна;
- ініціатива, грамотність, оперативність в рішенні виробничих питань;
- своєчасне та якісне складання тарифікації та проведення інвентаризації.

2.5. Підставою для зниження або позбавлення премії працівникам є:

- невиконання плану з вини працівника;
- порушення трудової дисципліни;
- порушення правил експлуатації обладнання та інвентарю;
- порушення правил технічної та пожежної безпеки;
- порушення правил обліку та збереження матеріальних цінностей;
- приписки, порушення правил звітності;
- невиконання розпоряджень адміністрації, недодержання методичних рекомендацій при проведенні занять та масових заходів;
- відмова від виконання суспільних доручень.

2.6. Підставою для надання матеріального заохочення директору є наказ департаменту освіти Кам'янської міської ради.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

Дмитро КОТОВ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2025-2028 рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
Організаційні заходи						
1	Дотримання Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку щодо вимог і зобов'язань з питань охорони праці	-	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»	Не потребує
2	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників ЦТКЕУМ «Горицвіт»	-	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно графіку	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
3	Проведення вступного (первинного) та періодичного інструктажів з працівниками	-	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Згідно графіку	Відповідальний з охорони праці	Не потребує

4	Здійснення контролю за наявністю, переглядом та введенням в дію інструкцій з охорони праці та їх належним оформленням	-	Підвищення існуючого рівня охорони праці	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
5	Проведення обов'язкового щорічного медогляду працівників	Залежно від встановленої вартості	Дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища	Згідно графіку	Медична сестра	Місцевий бюджет
6	Контроль за станом санітарно-гігієнічних умов праці	-	Дотримання норм гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
Матеріально-технічне забезпечення заходів з охорони праці						
1	Забезпечення прибиральників службових приміщень та медичної сестри спецодегдою	Залежно від встановленої вартості	Запобігання випадкам виробничого травматизму	Згідно норм забезпечення 1 раз на рік	Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»	Місцевий бюджет
2	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядно-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та знаків безпеки	Залежно від встановленої вартості	Запобігання випадкам виробничого травматизму	На протязі року	Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»	Місцевий бюджет
Заходи щодо попередження виникнення аварій і пожеж						
1	Проведення навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки	-	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Згідно графіку	Відповідальний за пожежну безпеку	Не потребує
2	Забезпечення виконанню заходів проти пожежного захисту приміщень	Залежно від зазначених приписів в акті перевірки	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Згідно актів перевірки	Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»	Місцевий бюджет
3	Забезпечення працівниками заходів безпеки щодо приміщень та кабінетів після закінчення робочого часу	-	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Постійно	Відповідальні по кабінетам та приміщенням	Не потребує

4	Регулярне проведення огляду приміщень щодо дотримання протипожежного режиму	-	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку	Не потребує
5	Ознайомлення працівників з порядком дій при виникненні пожежі та заходами пожежної безпеки в приміщеннях ЦТКЕУМ «Горицвіт»	-	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Згідно графіку	Відповідальний за пожежну безпеку	Не потребує
6	Розташування планів евакуації із приміщень ЦТКЕУМ «Горицвіт»	Залежно від встановленої вартості	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	Постійно	Відповідальний за пожежну безпеку	Місцевий бюджет
7	Перезарядка вогнегасників, які знаходяться в кабінетах ЦТКЕУМ «Горицвіт»	Залежно від встановленої вартості	Запобігання виникненню надзвичайних ситуацій	1 раз на рік	Відповідальний за пожежну безпеку	Місцевий бюджет
Заходи щодо попередження випадків травматизму						
1	Додержання працівниками законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки в межах їх повноважень	-	Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
2	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників щодо профілактики травматизму	-	Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує
3	Профілактичні та інші організаційні заходи, що спрямовані на підвищення рівня безпеки працівників (дорожній травматизм, безпека на сільській дорозі, падіння бурульок, харчові отруєння тощо)	-	Запобігання випадкам травматизму	Постійно	Відповідальний з охорони праці	Не потребує

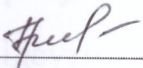
Методист



Алла КЛЄВЦОВА

ПОГОДЖЕНО :

Уповноважений представник
 трудового колективу

 Оксана БАРАНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

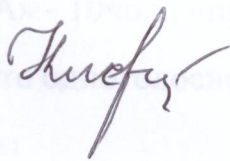
Директор ЦТКЕУМ «Горицвіт»

 Дмитро КОТОВ

Перелік професій, яким видається спецодяг та мийні засоби

№ з/п	Найменування професії	Вид спецодягу	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, при вимиванні підлоги і місць загального користування Додатково: рукавиці гумові	12
2	Сестра медична	Халат медичний	12

Методист



Алла КЛЄВЦОВА

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу ЦТКЕУМ «Горицвіт»

10.12.2024

м.Кам'янське

Присутні: 11 осіб.

Відсутні: 1 особа(поважна причина – щорічна основна відпустка)

Голова зборів – Дмитро КОТОВ, директор ЦТКЕУМ «Горицвіт».

Секретар зборів – Лариса ПРОНЕНКО, методист з спортивно-масової роботи.

Порядок денний:

- 1.Обрання уповноваженого представника трудового колективу.
- 2.Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1. Слухали:

Горбоноса Руслана Олександровича, керівника гуртка, який запропонував обрати уповноваженим представником трудового колективу секретаря ЦТКЕУМ «Горицвіт», Оксану Миколаївну Баранчук.

Інших кандидатур висунуто не було.

1. Ухвалили:

Обрати уповноваженим представником трудового колективу ЦТКЕУМ «Горицвіт», секретаря Оксану Миколаївну Баранчук.

Голосували : «ЗА» - 10чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногосно.

2. Слухали:

Оксану Миколаївну Баранчук, секретаря ЦТКЕУМ «Горицвіт», яка запропонувала для обговорення трудового колективу та затвердження текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства.

2. Виступили:

Клевцова Алла Федорівна, методист з туристсько-краєзнавчої роботи, яка відмітила, що Правила розроблені відповідно до чинного законодавства про працю і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку. У Правилах

Запропонувала затвердити текст Правил.

Радіонова Дар'я Юріївна, керівник гуртка, яка відмітила, що всі пропозиції трудового колективу стосовно виробничої дисципліни відображені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Голосували : «ЗА» - 10чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

2. Ухвалили:

Голова зборів трудового колективу

Секретар зборів трудового колективу

Дмитро КОТОВ

Лариса ПРОНЕНКО

ПРОТОКОЛ № 7

загальних зборів трудового колективу ЦТКЕУМ «Горицвіт»

07.01.2025

м.Кам'янське

Присутні: 11 осіб.

Відсутні: 1 особа(поважна причина – щорічна основна відпустка)

Голова зборів – Дмитро КОТОВ, директор ЦТКЕУМ «Горицвіт».

Секретар зборів – Лариса ПРОНЕНКО, методист з спортивно-масової роботи.

Порядок денний:

1.Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2025- 2028 роки.

Слухали:

Оксану Миколаївну Баранчук, секретаря ЦТКЕУМ «Горицвіт», уповноважену особу трудового колективу, яка запропонувала схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2028 роки.

Виступили:

Клевцова Алла Федорівна, методист з туристсько-краєзнавчої роботи, та Радіонова Дар'я Юріївна, керівник гуртка, які запропонували затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2028 роки та уповноважити представника трудового колективу, підписати його від імені трудового колективу.

Ухвалили:

1.Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2025-2028 роки.

2.Доручити уповноваженій трудового колективу , Оксані Миколаївні Баранчук підписати від імені трудового колективу колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом.

Голосували : «ЗА» - 10чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято одногolosно.

Голова зборів трудового колективу

Секретар зборів трудового колективу

Дмитро КОТОВ

Лариса ПРОНЕНКО

Прошито, пронумеровано,
скріплено печаткою

52 аркуша

Директор ЦТКЕУМ «Горицві»
Р. Котів Дмитро КОТІВ

