

СХВАЛЕНО

На зборах трудового колективу

ТОКЦНТТШУМ

«__02__» ____04____ 2024 року

Протокол № 2 від 02.04.2024 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО ОБЛАСНОГО КОМУНАЛЬНОГО
ЦЕНТРУ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ТВОРЧОСТІ
ШКОЛЯРІВ ТА УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ
НА 2024-29 рр.**

Зареєстровано

в управлінні економіки, промисловості та
праці Тернопільської міської ради
(реєстраційний № 41 від 30.04.2024 р.)

Зміст

РОЗДІЛ 1: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2: ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ	4
РОЗДІЛ 3: НОРМУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ.....	7
РОЗДІЛ 4: ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ	11
РОЗДІЛ 5: МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, РЕАЛІЗАЦІЯ ПІЛЬГ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ	12
РОЗДІЛ 6: УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.....	13
РОЗДІЛ 7: ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	15
РОЗДІЛ 8: ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	16
ДОДАТКИ.....	18

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між директором (далі — роботодавець) як представником Тернопільської обласної ради, що є власником Тернопільського обласного комунального центру науково-технічної творчості школярів та учнівської молоді (далі — ТОКЦНТТШУМ, Центр), і найманими працівниками Центру, в особі голови первинної профспілкової організації Центру як представника трудового колективу Центру.

Колективний договір — це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства, регламентує та регулює усі трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Центру.

Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на усіх працівників незалежно від членства в профспілці та є обов'язковими як для керівництва Центру, так і для всіх працівників.

Укладається Колективний договір на основі чинного законодавства, а саме: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці» (ЗпОП), «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України (КЗпП України), Житлового кодексу України (ЖКУ), Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, Статуту ТОКЦНТТШУМ та інших нормативних актів.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ТОКЦНТТШУМ в особі директора Кохана Йосифа Івановича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження відповідно до Статуту ТОКЦНТТШУМ (далі «роботодавець»), та профспілковий комітет первинної профспілкової організації в особі голови Попович Наталії Вікторівни, яка є повноважним представником найманих працівників, членів профспілки, відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту Профспілки працівників освіти і науки України (далі - Сторони). Трудовий колектив немає жодного відношення до профкому. Профком – виборний орган первинної профспілкової організації.

Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Колективним договором або припиняють їх виконання.

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому

порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України з питань, що є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін.

Колективний договір діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний. Договір схвалюється зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

Трудовий колектив ТОКЦНТТШУМ наділяє ПК правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці та укладенні Колективного договору, внесенні змін та правом контролю за виконанням обов'язків сторін під час його дії.

Цей Колективний договір передбачає, що ПК має право у випадку прийняття адміністрацією ТОКЦНТТШУМ рішень, які порушують умови Колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація ТОКЦНТТШУМ зобов'язується в 10-денний термін розглянути і дати мотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і ПК, розбіжності між ними розглядатимуться в порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори й угоди».

1.2. Роботодавець забезпечує та контролює виконання Колективного договору, інформує ПК про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на зборах трудового колективу.

ПК контролює та забезпечує виконання Колективного договору, звітує про його виконання на зборах трудового колективу та направляє роботодавцеві подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Члени трудового колективу ТОКЦНТТШУМ зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти роботодавця і голови ПК про виконання Колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Рішення про зміни в організації освітнього процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання освітнього закладу, скорочення чисельності штату або чисельності працівників приймати засновнику

(Тернопільська обласна рада) тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ПК — не пізніше як за три місяці до здійснення таких заходів. Тримісячний термін використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

Обласна рада, департамент освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації (далі — ДОН ОДА) та адміністрація ТОЦНТТШУМ проводять консультації з ПК Центру, метою яких є мінімізація наслідків змін та максимальне працевлаштування працівників закладу.

2.2. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення гуртків, робочих місць. У випадку необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року. При зміні власника, а також у випадку реорганізації (злиття, приєднання, поділу, вивільнення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або зміні штату.

2.3. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати його лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- виходити з клопотанням до обласної ради та ДОН ОДА про створення нових (додаткових) робочих місць і забезпечення працевлаштування звільнюваних працівників в інших закладах освіти, які підпорядковані обласній раді;

- не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

2.4. Це положення поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), прийомних батьків (ст. 186-1 КЗпП України).

2.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу ПК закладу, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у ПК у зв'язку з неналежним

виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

2.5. Надавати ПК затверджений департаментом освіти і науки штатний розпис закладу.

2.6. До 01 вересня поточного року аналізувати потребу в кадрах, прогнозувати перспективу комплектування Центру кадрами.

2.7. По мірі необхідності протягом року створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Центру.

2.8. Протягом року в міру необхідності своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність в установі вакантних робочих місць. Прийом на роботу педагогічних та інших категорій працівників здійснювати в порядку, передбаченому Статутом Центру.

2.9. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці — систем і розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміни розрядів, найменувань посад не пізніше, ніж за два місяці, якщо інше не визначено законодавством. (при військовому стані не потрібно)

2.10. Працівникам Центру, вивільненим протягом останніх 12-ти місяців з підстав передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі поворотного прийняття на роботу за аналогічними кваліфікаціями, надавати переважне право на укладення трудових договорів у відповідності з умовами, зазначеними у ст. 42 КЗпП України.

2.11. З метою забезпечення соціального захисту працівників адміністрація повинна сприяти реалізації прав ПК, визначених ст. 247 КЗпП України.

2.12. У випадку запровадження наймання на роботу за контрактом відповідно до законодавства України узгодити з ПК умови запровадження контракту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.14. Давати згоду на вивільнення працівників, членів профспілки, після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.15. По мірі необхідності надавати матеріальну допомогу (в межах наявних коштів) членам профспілки, які залишились без роботи з причин зазначених вище.

2.16. Здійснювати контроль за дотриманням в установі Закону України «Про зайнятість населення».

РОЗДІЛ 3

НОРМУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Попередній розподіл тижневого педагогічного навантаження проводити спільно з ПК у кінці поточного навчального року до виходу педагогічного працівника у відпустку і повідомляти працівників про це письмово.

3.2. До 01 вересня поточного року встановлювати тижневе педагогічне навантаження за згодою працівника, а неповне тижневе навантаження - тільки за письмовою згодою педагога (за виключенням відсутності коштів).

3.3. До 15 вересня розробляти й погоджувати з ПК розклад занять та графік чергування педагогів, які повинні враховувати принцип педагогічної доцільності й максимальної економії часу працівника. У розкладі передбачити можливість надання працівнику вільного дня для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

3.4. Систематично протягом року (в межах наявних коштів) забезпечувати гуртки Центру сучасним обладнанням, технічними засобами навчання, вишукувати шляхи та кошти для їх ремонту. Попередній розподіл матеріальних цінностей і коштів узгоджувати з ПК.

3.5. Не залучати працівників до виконання функцій, не передбачених трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.6. У разі простою (карантин тощо) не з вини працівника виплачувати йому заробітну плату в розмірі не нижче 2/3 тарифної ставки (відповідно до законодавства).

3.7. У випадку залучення педагогічних працівників до роботи у вихідні, святкові дні (участь у змаганнях, екскурсіях, походах та інших освітніх заходах), або понаднормовий час, за їх згодою надавати працівникові інший день відпочинку, що не оплачується.

3.8. Протягом року в межах наявних коштів оплачувати службові відрядження з метою вивчення передового педагогічного досвіду, поновлення матеріально-технічної бази установи (за потреби).

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40-годинним робочим тижнем установити меншим на 1 годину (ця норма поширюється й стосовно осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу). У період дії воєнного стану не застосовується.

3.10. Порядок роботи, графіки зайнятості, тривалість занять та перерва між заняттями встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру, або наказами директора за погодженням з ПК.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Забезпечити контроль за:

3.11. Своєчасним і правильним розподілом навантаження педагогічних працівників, розробкою раціонального розкладу занять та графіка чергувань працівників (до 15 вересня).

3.12. Тривалістю робочого часу обслуговуючого та допоміжного персоналу Центру, своєчасним складанням графіка роботи й ознайомлення з ним кожного працівника (щомісячно).

3.13. Порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки за їх згодою) до чергувань, участі в масових заходах і деяких інших видів робіт у вихідні, святкові дні, у літню оздоровчу кампанію (протягом червня-серпня).

Спільні дії роботодавця і профспілкового комітету:

3.14. До 30 серпня встановити графік роботи працівників Центру на новий навчальний рік, тривалість навчального тижня й учбових занять.

3.15. Адміністрація закладу за погодженням з ПК (ст. 67 КЗпТ України) у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести робочий час, вільний день або день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

У період дії воєнного стану не застосовується.

3.16. Надавати працівникам, які працюють з комп'ютерною технікою перерву у роботі до і після обіду за рахунок робочого часу (протягом 15 хвилин через 2 години роботи) для відпочинку очей, виконання вправ на поліпшення мозкового кровообігу.

3.17. До 15 квітня поточного року узгодити, затвердити й довести до відома під розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток за встановленою формою.

3.18. Загальна тривалість щорічної основної відпустки, становить не менше, як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

3.19. Тривалість відпусток педагогічних працівників встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «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» (зі змінами).

3.20. Надавати працівнику в день його народження вихідний день зі збереженням заробітної плати. У період дії воєнного стану не застосовується.

3.21. Відповідно до ст. 25 Закону України "Про відпустки" відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надавати працівникові у 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, зазначеним у ч.3 ст. 18 та ч.1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

- матері або іншій особі, зазначеній у ч.3 ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, працівникам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- працівникам, 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;

- працівникам, 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 та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним 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 заклади освіти, — 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 без 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 закладу освіти або закладу науки і назад;

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

- ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- 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. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

- особам, які одружують дітей — 2 робочих дні;

- при народженні дружиною дитини — 1 робочий день;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу — до 7 календарних днів (без врахування часу проїзду до місця поховання і назад);

- інших рідних — до 3 календарних днів (без врахування часу проїзду до місця поховання і назад);

- працівникам, у зв'язку з переїздом на нове місце проживання — 2 робочих дні.

3.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону (нова редакція статті 26 ЗУ Про відпустки).

3.24. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1). У випадку неможливості використання її внаслідок виробничої необхідності (неперервність навчального процесу) виплачувати грошову компенсацію згідно ч.4 ст. 24 Закону України "Про відпустки".

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Своєчасно протягом року затверджувати штатний розпис і посадові оклади працівників згідно з діючими схемами на основі єдиної тарифікаційної сітки та змін і доповнень в оплаті праці за нововведеними законодавчими актами.

4.2. Провести тарифікацію педагогічних та керівних працівників до 5 вересня (п.4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.3. Систематично й своєчасно протягом року ознайомлювати всіх працівників з умовами та змінами в оплаті праці, табелем обліку робочого часу. Заробітна плата працівникам виплачується у строки: за першу половину місяця — 15 (16) числа; основна заробітна плата 30 (31) числа. Вказані виплати проводяться не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюються виплати. При кожній виплаті заробітної плати повідомити

працівника про такі дані: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати. Форма такого повідомлення може бути довільною (ст. 110 КЗпП України, ч.1 ст. 30 Закону України "Про оплату праці").

4.4. У кінці року інформувати колектив на загальних зборах про розміри фінансових надходжень (кошти бюджету, прибутки від господарської діяльності) та їх використання (постатейно й при необхідності з розшифровкою).

4.5. Проводити чергову та позачергову атестацію працівників згідно Положення про атестацію педагогічних працівників України згідно графіка.

4.6. Проводити доплати та надбавки до заробітної плати педагогічних працівників згідно Постанов КМУ за № 1391 від 21.12.21 та № 567 від 26.06.2005 (зі змінами) до 50 %, узгоджених з ПК.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Здійснювати систематичний контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників на основі єдиної тарифної сітки (ЄТС) та змін і доповнень до неї;
- своєчасним внесенням змін до тарифікації працівників Центру;
- своєчасною та правильною виплатою заробітної плати.

4.8. Погодити рейтингові таблиці для преміювання та винагороди за працю.

Спільні дії роботодавця і профспілкового комітету:

4.9. Своєчасне затвердження посадових окладів і ставок відповідно ЄТС.

4.10. Затвердження в міру виробничої необхідності доплат за несприятливі умови праці, суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

РОЗДІЛ 5

МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, РЕАЛІЗАЦІЯ ПІЛЬГ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Поручувати клопотання перед компетентними органами за заявою працівника й допомагати вирішувати питання про надання працівникам Центру земельних ділянок для ведення підсобного садово-городнього господарства, будівництва гаражів та житла.

5.2. Систематично протягом року безкоштовно або на пільгових умовах надавати можливість використання наявної матеріальної бази для вирішення побутових проблем працівників Центру.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3. По мірі потреби сприяти в оформленні документів для призначення пенсії працівникам.

5.4. Сприяти в одержанні державної позики молодим сім'ям (вікова категорія до 35 років).

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Гарантії, пільги та компенсацію, що передбачені для працівників чинним законодавством, вважати мінімальними, обов'язковими для виконання за будь-яких умов.

6.2. Ознайомлювати працівників з нормативними документами з охорони праці.

6.3. Проводити згідно існуючих норм з працівниками інструктажі з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.4. У разі нещасних випадків на виробництві прийняти заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли, виплачувати одноразову допомогу та компенсацію витрат на придбання ліків відповідно до діючого законодавства.

6.5. Створити комісію й провести перевірку робочого стану та використання технічних засобів.

6.6. До 25 серпня здійснювати перевірку стану навчальних приміщень і підготовки їх до занять перед початком навчального року з обов'язковим складанням відповідного акту готовності.

6.7. Щорічно організовувати проходження медичного огляду всіх категорій працюючих та осіб, які обов'язково йому підлягають.

6.8. При наявності нещасних випадків своєчасно розслідувати їх і складати акт по формі Н-1 з працівниками, а також по формі Н-2 — при нещасному випадку з вихованцями.

6.9. Щорічно виділяти кошти на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання вихованців, забезпеченням

працівників спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 ЗпОП).

6.11. Представляти інтереси працівників Центру у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 244 КЗпП, ст. 41 ЗпОП).

6.12. Протягом року інформувати працівників Центру про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.13. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Центрі;
- в організації навчання працівників і вихованців з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і вихованців.

6.14. Систематично протягом року сприяти роботодавцю в створенні належних умов праці та відпочинку працівників.

6.15. Систематично організовувати спортивно-оздоровчу роботу в колективі, змагання з різних видів спорту, екскурсії, походи тощо.

6.16. Систематично протягом року здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто й тривалий час хворіють. Надавати їм матеріальну допомогу для придбання ліків у межах наявних профспілкових коштів, допомагати в частковій оплаті лікування та путівок відпочинку працівників Центру, придбаних на стороні.

6.17. По мірі необхідності вирішувати питання організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників.

Спільні дії роботодавця і профспілкового комітету:

6.18. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

6.19. Організовувати вивчення з працівниками Центру нормативних документів з охорони праці, правил поведінки з обладнанням, що використовується в гуртковій роботі та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

6.20. Брати участь у проведенні атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.92 р., листа КМУ від 16.06.2002р. № 4274/52 та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 42 з наступними встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

6.21. Проводити громадські огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки Центру до нового навчального року, подавати матеріали для участі у відповідних обласних конкурсах.

6.22. Виплачувати середній заробіток і кошти на відрядження для навчання представників профспілкової організації з питань охорони праці за рахунок роботодавця.

6.23. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій що сталися на території Центру. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території Центру, організаційно-технічних заходів по кожному випадку (ст. 23 ЗпОП).

6.24. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від дирекції і трудового колективу Центру. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст. 26 ЗпОП).

6.25. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілковою стороною з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

6.26. Незалежно від видачі мила на руки працюючим, адміністрація постійно забезпечуватиме наявність мила біля умивальників для вихованців.

6.27. Сторони розробили, узгодили і додають до колективного договору, як додаток перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається спеціальний одяг, мило, рушники, інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм (додаток 3).

РОЗДІЛ 7

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторони колективного договору домовляються, що:

7.1. Безготівкова система оплати членських профспілкових внесків є найбільш ефективною й раціональною. Діяльність профспілкової організації регламентується чинним законодавством про працю і підлягає безумовному виконанню:

- членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від педагогічної роботи, надається вільний час зі збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників закладу та на час їх профспілкового навчання, але не менше ніж дві години на тиждень.

- члени виборних органів звільняються від виробничої роботи зі збереженням середнього заробітку для участі, як делегати на з'їздах, конференціях, пленумах і в роботі президії;

- звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обрані до профспілкових органів, проводиться згідно чинного законодавства;

- накладення дисциплінарного стягнення на членів виборчих профспілкових органів можливе лише за згодою ПК, а голови ПК — також за згодою вищестоящего профспілкового органу.

7.2. Адміністрація забезпечує безперешкодний доступ голові ПК до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, відомостей виплати зарплати, графіків відпусток тощо.

Профспілковий комітет має право:

- безперешкодно відвідувати й оглядати лабораторії, кабінети, класи, майстерні, робочі місця в Центрі;

- одержувати від адміністрації Центру інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком;

- проводити перевірку дотримання в Центрі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;

- не давати згоди адміністрації закладу освіти на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення продуктивної зайнятості вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ 8

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

8.2. У випадку зміни або прийняття нових державних нормативних актів, що регламентують питання, висвітлені у даному Договорі до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3. Забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору працівників, опублікувавши його на сайті.

8.4. Цей договір складено в 2-х автентичних примірниках, які зберігаються у сторін і мають рівну юридичну силу.

За дорученням адміністрації та трудового колективу колективний договір підписали:

Від адміністрації

ДИРЕКТОР

ТОКЦНТТШУМ

Йосиф КОХАН

02.04.2024 р.

Від профспілкового комітету

ГОЛОВА

ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Наталія ПОПОВИЧ

02.04.2024 р.

ДОДАТКИ

Додаток 1
до колективного договору на 2024-29 рр.

ПЕРЕЛІК

**посад з ненормованим робочим днем і
тривалість додаткової та загальної щорічної відпустки**

№ п/п	Назва роботи, посади	Тривалість додаткової відпустки	Тривалість щорічної основної відпустки	Загальна тривалість відпустки	Примітка
1.	Директор	7	42	49	
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7	42	49	
3.	Заступник з адміністративно- господарчої частини	7	24	31	
4.	Головний бухгалтер	7	24	31	
5.	Завідувачі відділами	7	42	49	

Додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють в режимі неповного робочого дня.

«Погоджено»

Голова профкому ТОКЦНТТШУМ

«Затверджено»

Директор ТОКЦНТТШУМ

_____ Наталія ПОПОВИЧ
“ ” _____ 2024_р.

_____ Йосиф КОХАН
“ ” _____ 2024_р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та заохочення працівників Тернопільського обласного комунального Центру науково-технічної творчості школярів та учнівської молоді

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно з вимогами, діючих нормативних документів, Статуту ТОКЦНТТШУМ з метою підвищення якості праці, більшої зацікавленості працівників у кінцевому результаті роботи затверджено цей документ.

Мета цього положення — чітко регламентувати преміювання членів колективу, їх заохоченню, сприяти всебічному розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, правильному їх добору для більш раціональної організації праці.

Преміювання (грошова винагорода) працівників Центру здійснюється з єдиного фонду оплати праці згідно із затвердженим засновником та дирекцією в погодженні з профкомом кошторисом видатків на матеріальне стимулювання праці, а також за рахунок економії цього фонду.

Преміювання (грошова винагорода) розповсюджується на всіх основних працівників ТОКЦНТТШУМ і максимальним розміром не обмежується.

Положення про преміювання та заохочення працівників розроблено адміністрацією Центру, узгоджене із профспілковим комітетом і додається до колективного договору.

Матеріальна винагорода та грошові заохочення виплачуються постійним працівникам Центру, які знаходяться в штатах адміністративного, методичного та господарського персоналу за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних коштів.

ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ПРЕМІЇ (ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ)

Премії (грошові винагороди в т.ч. згідно ст. 57 Закону України «Про освіту») визначаються і нараховуються за такими показниками:

- сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;
- розвиток здібностей та обдарувань вихованців, уміння стимулювати їх творчі здібності;
- організацію і проведення на високому рівні конференцій, занять, ділових ігор, масових заходів, оглядів-конкурсів тощо;
- виховання технічної культури в гуртківців, забезпечення їм знань і досвіду розв'язання технічних проблем;
- формування в гуртківців свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих;
- згуртування колективу, самостійну практичну діяльність гуртків;
- організацію суспільно-корисної праці, професійну орієнтацію вихованців;
- відвідування занять вихованцями, збереження контингенту гуртків;
- участь в методичній роботі;
- організацію і підвищення самоосвіти, педагогічної майстерності;
- якісну підготовку й своєчасне видання науково-методичних рекомендацій, узагальнення і впровадження передового досвіду роботи;
- надання методичної й практичної допомоги закладам освіти, керівникам гуртків свого профілю;
- організацію широкої пропаганди досягнень технічних наук;
- впровадження творчих рекомендацій, раціоналізаторських пропозицій, спрямованих на поліпшення роботи трудового колективу, на економію матеріальних і трудових ресурсів;
- активну участь у виставках, конкурсах;
- покращення матеріально-технічної бази лабораторії (кабінету), активну участь у заходах по зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;
- творче відношення до праці, особистий внесок працівника в роботу колективу, за складність і збільшення обсягу робіт, за ведення науково-дослідницької діяльності, за організацію і якісне проведення масових заходів, за виконання особливо важливих завдань, за героїчні вчинки тощо;
- активну участь в громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень.

На премії можуть претендувати лише ті працівники, які зразково виконують свої посадові обов'язки. Винагорода працівникам нараховується на доплати й надбавки до тарифної ставки або посадового окладу відповідно до чинного законодавства.

Премії не можуть отримувати працівники, якщо в їх трудовій діяльності мають місце такі недоліки:

- систематичне невиконання запланованих завдань;

- незабезпечення збереження контингенту дитячих об'єднань (гуртків, клубів, груп тощо);
- обґрунтовані претензії до окремих працівників з боку адміністрації Центру, установ та закладів освіти, якщо виробнича комісія ПК підтвердить їх достовірність;
- виконання виробничих процесів (семінарів, масових заходів, конкурсів-оглядів тощо) на низькому фаховому рівні;
- порушення виробничої й трудової дисципліни протягом календарного року, накладення дирекцією стягнення, діюча письмова догана;
- грубе порушення правил безпеки.

Працівникам, які порушили виробничу або трудову дисципліну педагогічну етику, розмір премії (грошової винагороди) може бути зменшений або не виплачуватися зовсім. Питання матеріальної винагороди окремих працівників погоджуються з профспілковим комітетом Центру.

Премія (матеріальна винагорода) не виплачується:

- тимчасовим працівникам;
- особам, які звільнились з Центру за власним бажанням;
- сезонним працівникам.

Крім зазначених оплат працівникам Центру можуть надаватись інші грошові заохочення та фінансова допомога (за згодою ПК закладу):

одноразова матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної чергової відпустки;

матеріальна винагорода за високі показники у праці до професійного свята працівників освіти та до ювілейних дат (50, 60, 70, 80, 90, 100 років) у розмірі посадового окладу (виходячи з фінансових можливостей);

щорічна винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків за результатами року за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних коштів (за наявністю фінансових можливостей).

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПО ПРЕМІЮВАННЮ

Головним виробничим осередком, який веде пошук та визначає претендентів на премії є заступники директора, завідувачі відділів, методисти. Вони доводять до всіх працівників свого відділу положення про преміювання, визначають за результатами роботи претендентів на заохочення і подають клопотання дирекції та ПК.

Кандидати на преміювання (грошову винагороду) за підсумками року визначаються на спільному засіданні адміністрації, ПК, ради трудового колективу. Рішення виноситься на загальні збори колективу.

Якщо представлені відділами працівники не отримали премій, то адміністрація і ПК повинні роз'яснити за які недоліки ті чи інші працівники позбавляються премії.

Протягом року директор може за власної ініціативи представити на розгляд ПК і ради трудового колективу кандидатури на преміювання окремих працівників за якісне виконання особливих завдань, розробку методичних матеріалів, проведення обласних, Всеукраїнських масових заходів, а також успішне виконання творчих планів і доручень.

Наказ про преміювання погоджується з профкомом.

Дане положення вступає в дію з 02 квітня 2024 року.

В разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються директором і ПК, а остаточно погоджуються з колективом на загальних зборах. Наказ про преміювання та суми винагород доводити до всіх членів колективу.

Положення про преміювання прийнято на загальних зборах працівників ТОКЦНТТШУМ 02.04.2024 р.

Це додаток (невід'ємна частина) до колективного договору і окремо не приймається

ПЕРЕЛІК

**посад і професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається спецодяг, мило, рушники та норми їх видачі**

№ з/п	Посада, професія	К-сть	Термін використання (місяці)
1.	Робітники по обслуговуванню	Фартух б/в з нагрудником	12
		Рукавиці брезентові	6
		Куртка б/в тепла	36
		Штани б/в теплі	36
		Чоботи кирзові	36
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний 2	До зносу
		Мило 200 гр.	1
2.	Техпрацівники	Халат	12
		Рукавички	4
	Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:	Фартух з нагрудником	6
		Рукавички гумові	3
		Мило 200 гр.	1

Протокол №1
зборів трудового колективу ТОКЦНТТШУМ
від «_____» квітень 2024 р.

Присутні _____

Відсутні _____

Порядок денний :

Обговорення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Тернопільського обласного комунального центру науково-технічної творчості школярів та учнівської молоді.

Виступили по даному питанню:

Йосиф Кохан – директор Центру.

Колективний договір є основою юридичного документу, який відповідно до чинного законодавства, регламентує і регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом установи, в особі профспілкового комітету і гарантує захист прав і інтересів усіх працюючих.

Трудовий колектив уповноважує профспілковий комітет представляти його інтереси під час проведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, проведення контролю за виконанням сторонами зобов'язань в період його дії.

Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником трудового колективу.

Протягом терміну виконання цього договору сторони будуть виявляти одна до одної довіру та взаємну повагу. Кожна зі сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень тексту договору з наступним їх затвердженням на зборах трудового колективу, які оформляються, як доповнення до колективного договору.

З метою підбиття підсумків виконання зобов'язань колективного договору в березні та вересні проводити збори трудового колективу.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників установи, незалежно від того чи є вони членами профспілки і є обов'язковим, як для адміністрації, так і для всіх працівників.

За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законом України «Про колективні договори і угоди».

Зміни та доповнення до Колективного договору набирають чинності з дня їх підписання обома сторонами і діють до часу прийняття нових.

Наталія Попович – голова ПК працівників Центру.

Зачитала колективу зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом. Профспілковий комітет вносить пропозицію прийняти зміни та доповнення в даній редакції.

Пропозиції ПК були прийняті колективом.

Всі розділи проекту колективного договору разом з запропонованими доповненнями були одногосно схвалені колективом.

Постановили:

Проект колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Центру разом з доповненнями від адміністрації і ПК прийняти в цілому і відповідно до чинного законодавства зареєструвати укладений трудовий договір відповідно до чинного законодавства.

Голова зборів: _____ **Наталія КРИВОКУЛЬСЬКА**

Секретар: _____ **Юрій БАЧИНСЬКИЙ**