

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**первинної профспілкової організації**  
**Навчально-реабілітаційного центру**  
**Хустської міської ради**

укладено на  
2023 -2027

**«СХВАЛЕНО»**  
на зборах трудового колективу  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Протокол №2 від 12 травня 2023 року

## ЗМІСТ

<b>Назва розділу</b>	<b>Стор.</b>
1. Загальні положення	3
2. Трудові відносини	4
3. Забезпечення зайнятості працівників	6
4. Робочий час	9
5. Час відпочинку	11
6. Оплата праці	14
7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	18
8. Охорона праці та здоров'я	19
9. Гарантії діяльності профспілки	22
10. Контроль і відповідальність	24

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2023- 2027 роки .

1.2. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу (протокол від 12 травня 2023 р. № 2 ), набуває чинності з дня його підписання — 12 травня 2023р. і діє до ухвалення нового Колективного договору.

1.3. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавець (уповноважений ним орган) в особі (далі — Альбрехт Мар'яни Степанівни); вона представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження);
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради (далі — Галай Оксана Миколаївна), яка згідно зі статтею 247 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), статтями 37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV представляє інтереси працівників у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладення Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими йому методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з Керівником цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці.

1.5.2. Керівник зобов'язується дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, працю, освіту та виконувати положення цього Колективного договору. Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, Керівник НРЦ звільняється від відповідальності за умови, що Профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання Керівником, працівниками і Профспілковим комітетом.

1.7. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників.

Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки. Під час прийняття на роботу

працівників ознайомлюють з Колективним договором під особистий підпис.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи будь-якої зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу.

1.10. Пропозиції про внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають спільно, відповідні рішення ухвалюються впродовж семиденний строк після внесення пропозиції.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього Колективного договору, за умови виконання його положень, трудовий колектив висуватиме нові вимоги з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану або внесення змін до угод вищих органів управління освітою, чинного законодавства, ухвалення яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору, а також не використовуватиме такий засіб тиску на Керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують підписання договору в триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони договору спільно подають його на повідомну реєстрацію. Упродовж двох днів після реєстрації Колективний договір розміщують на видному місці у приміщенні навчального закладу.

1.13. За три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору з ініціативи будь-якої зі Сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження строку дії, для чого створюється відповідна комісія з однакової кількості представників Сторін.

1.14. Період часу, протягом якого працює комісія, визначається спільним рішенням Сторін.

## **2. Трудові відносини**

### **2.1. Керівник НРЦ зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність, враховуючи фактичні обсяги фінансування і раціонально використовуючи кошти для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці, побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Ужити заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.1.4. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників та

затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі, професійному зростанню.

2.1.6. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством. Не допускати з ініціативи Керівника переукладання безстроково трудового договору на строковий у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

Зважати на те, що відповідно до статті 39<sup>1</sup> КЗпП дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений строк, якщо після закінчення строку його дії трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не зажадала їх припинення. Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений строк за винятком випадків, передбачених частиною 2 статті 23 КЗпП, де йдеться про те, що строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.1.7. Звільнення працівників, членів профспілки, з ініціативи керівника або уповноваженого ним органу з підстав, передбачених КЗпП України, здійснювати за умови попереднього погодження з Профспілковим комітетом (ст. 43 КЗпП України).

2.1.8. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Керівник порушує законодавство про працю, умови цього Колективного договору, індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.9. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації).

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення їх забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.2.13, 5.2.15 Галузевої угоди).

2.1.12. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних

документів з питань трудових відносин, розподілу навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2.2.1 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку .

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників .

2.2.6. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують вирішення місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх вирішення.

2.2.7. Забезпечувати захист виключно членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Керівника, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 42, 43, 49<sup>2</sup> КЗпП України).

### **3. Забезпечення зайнятості працівників**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи використовувати для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти. Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише у 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, цього Колективного договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.

3.1.2. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний строк використання для здійснення заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

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

Виносити на переговори проект робочого плану з відповідними економічними

розрахунками стосовно забезпечення зайнятості.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням об'єму роботи (п. 1 ст. 40 КЗпП) під час навчального року. Звільнення з цієї підстави здійснювати тільки під час літніх канікул (п. 5.3.5. Галузевої угоди).

3.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників):

3.1.5.1. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. Насамперед пропонувати працівникам, що вивільняються, роботу за фахом, зокрема на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, педагогічним навантаженням.

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

3.1.5.4. Направляти працівників, що вивільняються, на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку за весь період навчання.

3.1.5.5. З дня попередження працівників про звільнення надавати їм вільний час (не менше трьох годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку, виходячи зі ставки заробітної плати (посадового окладу).

3.1.5.6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16 грудня 1993 р. № 3721-ХІІ щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.1.6. При кожному зверненні до Профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника, трудовлаштування якого є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад) тощо.

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних та непедагогічних працівників з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці або за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових

працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень. Використовувати право прийняття на роботу інших працівників лише у разі відмови всіх працівників, що вивільняються з , від запропонованої роботи.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти передусім між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження (п. 4.2.8 Галузевої угоди).

3.1.10. Працівникам, звільненим відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України (у разі зміни в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

Переважне право на укладення трудового договору при повторному прийнятті на роботу мають особи, зазначені у статті 42 КЗпП України, зокрема (при однакових умовах результативності праці й кваліфікації):

- працівники з тривалим безперервним стажем роботи у цьому навчальному закладі;
- працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;

Працівникам, до яких застосовано право повторного прийняття на роботу, надавати такі самі, передбачені цим Колективним договором права і соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

3.1.11. Забезпечувати працевлаштування зареєстрованих у службі зайнятості педагогічних працівників на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, віддаючи перевагу випускникам педагогічних навчальних закладів.

## **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти умотивованості Роботодавцем обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

## **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. При звільненні з роботи за пунктом 1 статті 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

- особам передпенсійного віку (півтора роки до призначення пенсії за віком і вислугою років)

#### 4. Робочий час

##### 4.1. Керівник НРЦ зобов'язується:

4.1.1. Встановити на час дії цього Колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також 5 денний робочий тиждень.

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

4.1.3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.4. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосувати підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для перерв, робочий час вчителів визначити розкладом уроків і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно зі Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку. Усі норми, пов'язані режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з Профспілковим комітетом ( п. 5.2.15 галузевої угоди).

4.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного тп медичного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу), зокрема:

заступнику директора з НВР 40 год.;

помічнику директора з реабілітаційної роботи – 40 год.;

вчителю – 18 год.;

вихователю – 25 годин;

психологу – 18 годин;

музичному керівнику — 24 години;

інструктору з фізкультури — 30 годин;

логопеду – 18 годин;

медичним працівникам:

сестрі медичній – 38,5 годин;

лікарю педіатру – 38,5 годин;

масажисту – 38,5 годин.

4.1.6. Забезпечити педагогічних та інших працівників роботою у межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім

рішенням (наказом) Работодавця незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

**Враховувати, що:**

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність груп і обсяг педагогічного навантаження;
- молодих фахівців слід забезпечувати навантаженням не менше кількості годин, що відповідають ставці заробітної плати;
- під час вирішення питань щодо тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників — педагогічного навантаження) працюючих пенсіонерів необхідно забезпечувати рівність їх трудових прав з правами інших працівників.

4.1.7. Запровадження для деяких категорій працівників (наприклад, сторожів) підсумованого обліку робочого часу здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.1.8. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків. За наявності згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між Керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.9. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.10. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.1.11. Харчування вихователів організувати за 30 хвилин до початку роботи, після її закінчення, разом з дітьми або під час сну дітей за умови забезпечення заміни. Таку саму можливість надавати іншим працівникам, умови роботи яких не дають змогу встановити перерву для відпочинку й харчування. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

## **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Керівником законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

У ці періоди працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження. Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із підготовкою до нового навчального року, що не належать до їхніх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу й проведенням інструктажу з техніки безпеки залежно від виду виконуваної роботи.

4.3.2. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу в канікулярний час залучаються до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу та на заміну іншого обслуговуючого персоналу, якому згідно графіка відпусток підійшов час основної щорічної відпустки.

## **5. Час відпочинку**

### **5.1. Керівник НРЦ зобов'язується:**

5.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (зі змінами та доповненнями). Надавати помічникам вихователів щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів (ч. 4 ст. 30 Закону України «Про дошкільну освіту»).

5.1.2. Щороку до 15 січня розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Керівника, так і для працівників. Про дату початку відпустки обов'язково повідомляти працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено Керівником, то на вимогу працівника щорічна відпустка переноситься на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з Профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

5.1.4. Жінкам, які працюють і мають двох чи більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дитину під опіку, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток перевищує 59 календарних днів. За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. При наданні такої відпустки святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) не враховувати (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін, внесених згідно із Законом України від 19 травня 2009 р. № 1343-VI).

5.1.5. У разі необхідності санаторно-курортного лікування педагогічним та іншим працівникам за їхніми заявами щорічну основну відпустку або її частину надавати поза графіком, під час навчального року.

5.1.6. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, зокрема тим, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Керівним і педагогічним працівникам щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки надавати в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.1.8. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам за їхньою заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Керівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 ч. 1 Закону України «Про відпустки»). Під час дії воєнного стану керуватися нормативними документами, що діють у воєнний час.

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявами.

5.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» зі змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

5.1.12. Не допускати роботу в святкові і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу Профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку

(відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня. За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний день Сторони цього Колективного договору домовились вважати, що в цьому випадку Роботодавець залучив працівника до роботи у вихідний день на умовах, які той висуне далі.

5.1.13. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

5.1.14 У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», таким працівникам:

шлюбу або призову на строкову військову службу родича по крові — 1 календарних днів;

особистого шлюбу — 3 календарні дні;

народження дитини — 1 календарний день;

смерті близьких родичів — 1 календарний день;

переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання — 1 календарний день;

вступу дитини до 1 класу навчального закладу — 1 календарний день (1 вересня);

За відсутності коштів для оплати зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати за заявою працівника.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Контролювати дотримання Керівником законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

## **5.3. Сторони домовилися:**

5.3.1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи (ч. 3 ст. 2 Закону України «Про відпустки»).

## **6. Оплата праці**

### **6.1. Керівник НРЦ зобов'язується:**

6.1.1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за

погодженням з Профспілковим комітетом (п. 5.3.3 Галузевої угоди).

6.1.2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами 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 та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України (в окремих випадках — Міністерства культури і туризму України, Міністерства охорони здоров'я України). Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням кваліфікаційних вимог за підсумками атестації. Зважити, що відповідно до пункту 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти відповідальність за своєчасне й правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на директора і головного бухгалтера (бухгалтера) навчального закладу.

6.1.4. Погоджувати з Профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови застосування та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних, гарантійних виплат відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.1.6. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 6 жовтня 2010 р. № 930 (зі змінами та доповненнями), та відповідно чинного законодавства.

6.1.7. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), встановленою за наслідками атестації.

6.1.8. Обов'язково включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

6.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695, роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 р. № 02-8/206).

6.1.10. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

6.1.11. Встановлювати такі розміри доплат (у відсотках від посадового окладу) за:

- використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів — 10% (без проведення при цьому атестації робочих місць — постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298, наказ Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 р. № 557); (Додаток 1)

- за роботу біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання, за роботу, пов'язану з миттям посуду і тари вручну із застосуванням хімічних та дезінфікуючих засобів – 12% (із проведенням при цьому атестації робочих місць) (Додаток 2)

- роботу в нічний час — 40% (п. 6.3.2 Галузевої угоди між Міністерства освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України);

6.1.12. Забезпечити підвищення посадових окладів педагогічним та медичним працівникам за роботу з дітьми з порушенням фізичного або інтелектуального розвитку, які потребують особливих умов виховання та навчання – на 25%, а допоміжному та обслуговуючому персоналу НРЦ – на 15%.

6.1.13. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифним розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових від 26 вересня 2005 р. №557.

6.1.14. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміни тимчасово відсутніх працівників, яка тривала менше двох місяців. При заміні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яка тривала понад два місяців, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня за весь час фактичного виконання роботи (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.15. Якщо в окремі дні (місяці) заняття не проводяться незалежно від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин тощо), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу відповідно до його функціональних обов'язків (п. 77 Інформації про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм статті 113 КЗпП.

6.1.16. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних і інших працівників, яким

дозволено вести викладацьку роботу, здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.17. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.18. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти). У зв'язку із зміною розмірів тарифних ставок і посадових окладів своєчасно видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.19. Оцінювання умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць. Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.20. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 3).

6.1.21. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення Керівника і Профспілкового комітету із зазначенням у цьому рішенні прізвища, імені та по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія, та підстав для цього (або для повного позбавлення премії). (Додаток 3). В односторонньому порядку (без участі Профспілкового комітету) наказ про преміювання працівників не видавати.

6.1.22. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

- 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%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, поданого у Додатку 4 до цього Колективного договору.

6.1.23. Виплачувати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (за інтенсивність):

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

- складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.1.24. Надавати матеріальну допомогу працівникам НРЦ за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати, відповідно до законодавства і в межах фонду оплати праці у розмірі не більше одного посадового окладу.

6.1.25. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. №100.

6.1.26. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

6.2.5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншої інформації (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

6.2.7. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

## **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

## **7. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку (ст. 55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню педагогічним працівникам пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7.1.4. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможлиблює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.5. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок на лікування працівникам, які їх потребують, регіональним відділенням Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п. 8.2.4. Галузевої угоди). Забезпечити систематичне правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних та інших органів у галузі права.

## **7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм ділянок для організації садових товариств, городів, житлового будівництва.

Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням педагогічних працівників гарантованими державою безоплатними житлом та комунальними послугами. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади. Організувати надання допомоги для вирішення побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілці. Сприяти в організації санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування насамперед тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу тощо.

Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святкам тощо.

Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на свято ветеранів праці.

## **8. Охорона праці і здоров'я**

### **8.1. Керівник НРЦ зобов'язується:**

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

- 8.1.2. Створювати в НРЦ в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.
- 8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.
- 8.1.4. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.
- 8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.
- 8.1.6. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.
- 8.1.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.
- 8.1.8. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснити профілактичні заходи для їх попередження.
- 8.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінювання умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним Переліком галузевої угоди та Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти.
- 8.1.10. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників чинними в закладі нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 8.1.11. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.
- 8.1.12. Забезпечувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівника:

- за його заявою, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- зі своєї ініціативи, якщо стан здоров'я працівника не дає йому змоги виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.14. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими.

8.1.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності працівників . Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.1.17. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.1.18. Забезпечувати навчання членів комісії Профспілкового комітету з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в строк після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок .

8.1.19. Спільно з Профспілковим комітетом заохочувати його представників та інших працівників, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок власника (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 6 вересня 2000 р. № П-28-13).

8.1.20. Забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки навчального закладу до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.1.22. Забезпечувати відповідно до затверджених норм видання у визначені терміни спецодягу та мила.

8.1.23. . Надавати представникам Профспілкового комітету всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

8.1.24. Здійснювати контроль за дотримання працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час навчального-процесу, а також за

використанням засобів захисту.

8.1.25 Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у НРЦ, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.26. Зважаючи на те, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» від 23 вересня 1999 р. № 1105-XIV:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до цього Фонду;

8.1.27. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.1.28. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування при погіршенні стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно заслуховувати на засіданні Профспілкового комітету директора навчального закладу, відповідних посадових осіб про стан умов та охорони праці.

Захищати права працівників на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.3. Захищати права працівників на безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти Керівникові у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у освітньому закладі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції Керівника про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілки.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил

охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.2.8. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам освітнього закладу, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання Керівником пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Один раз на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

### **8.3. Працівники зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством та керівництвом порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. негайно повідомляти Керівника НРЦ про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

### **9.1. Работодавець зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність профспілки. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і Профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань Профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету Профспілкового комітету;
- безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо.

9.1.2. Забезпечити голові та членам Профспілкового комітету безперешкодний доступ для спілкування з Керівником НРЦ, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви й скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту (зокрема з виїздом за межі), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти — членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5. Надавати виключно членам профспілки вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків (ч. 7 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.15<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»).

9.1.6. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Профспілкового комітету в приміщеннях і на території у доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати Профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів Профспілкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Профспілкового комітету і вищого профспілкового органу.

9.1.10. Звільнення (з ініціативи Керівника НРЦ) працівників, яких було обрано до Профспілкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання,

окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

9.1.12. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП України).

**9.2. Профспілковий комітет зобов'язується** використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## **10. Контроль і відповідальність**

### **10.1. Керівник НРЦ зобов'язується:**

10.1.1. В установленому законом 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 (ст. 237 КЗпП України).

### **10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.2.1. Вимагати від Керівника НРЦ розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору (згідно зі ст. 45 КЗпП України).

### **10.3. Сторони зобов'язуються:**

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

10.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із Сторін, так і спільно.

10.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 15 липня;

- за підсумками року — не пізніше 15 лютого наступного року.

Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожною із Сторін

перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін упродовж терміну дії цього Колективного договору. (Додаток 6).

10.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

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

10.3.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації Колективного договору.

### 11. Заключні положення

Цей договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін.

#### Колективний договір підписали:

Голова профспілкового комітету  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Оксана ГАЛАЙ



12 травня 2023 року

Директор  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ



12 травня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Оксана ГАЛАЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ



**ПЕРЕЛІК**

**робіт з важкими й шкідливими умовами праці,  
на яких встановлюються доплати у розмірі до 10%**

(згідно з Додатком 2 до Галузевої угоди та Інструкції про порядок обчислення  
заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом  
Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102)

1. Роботи, пов'язані використанням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Оксана ГАЛАЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ



### ПЕРЕЛІК

**робіт з важкими й шкідливими умовами праці,  
на яких встановлюються доплати у розмірі до 12%  
(із атестацією робочих місць)**

(згідно з Додатком 2 до Галузевої угоди та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102)

1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання.
2. Роботи, пов'язані з миттям посуду і тари вручну із застосуванням хімічних та дезінфікуючих засобів.

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Оксана ГАЛАЙ



Директор  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради

Це Положення розроблено відповідно Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР з наступними змінами і доповненнями.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за визначений термін.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.
- 1.3. Це положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої дисципліни.
- 1.4. Дія положення поширюється на всіх працівників Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради.

#### 2. Показники преміювання

- 2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:
  - виконання заходів та завдань, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку;
  - виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівника);
  - трудова дисципліна.

#### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

- 3.1. Преміювання працівників НРЦ здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати, не перевищуючи одного посадового окладу (з урахуванням підвищень).
- 3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.
- 3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведеннями на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненнями у зв'язку із скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може

здійснюватись за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники, які звільняються, на яких були накладені адміністративні стягнення та які забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміювання не підлягають.

3.5. Керівнику надається право позбавляти премії частково або у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Зниження розміру премій або позбавлення її повністю оформлюється наказом по НРЦ за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком, що додається.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важкої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат**

4.1. Преміювання за виконання особливо важкої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особливого вкладу здійснюється в кожному випадку за наказом керівника Навчально-реабілітаційного центру

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важкої роботи здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

#### **5. Порядок і терміни преміювання**

5.1. Преміювання працівників Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради здійснюється на підставі наказу керівника, а керівника – за наказом начальника управління освіти, релігій та у справах національностей виконавчого комітету Хустської міської ради.

#### **6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.**

6. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення до 25%;
- невиконання вказівок керівника- позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премій до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.

Додаток 4  
до пункту 6.1.23 Колективного  
договору між керівником та  
профспілковим комітетом

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Оксана ГАЛАЙ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ



**Порядок**

**Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам**

**Навчально- реабілітаційного центру Хустської міської ради за сумлінну працю,**

**зразкове виконання службових обов'язків**

1. Цей порядок розроблений на підставі «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898.
2. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні і вихованні учнів, методичному забезпеченні закладу освіти, при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни (зазначених в наказах керівника закладу, рішеннях педагогічних рад); відсутність дисциплінарних стягнень за п.п. 3,4,7,8, ст. 40 та п.п. 1,3 ст. 41 Кодексу законів про працю України (невиконання посадових обов'язків, прогул, поява в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, розкраданні майна, грубого порушення трудових обов'язків з боку керівника, аморального поступку педагогічним працівником);
4. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.
5. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до Положення, яке розробляється на підставі Порядку та за погодженням з профспілковим комітетом. При наданні грошової винагороди керівник закладу освіти спільно з профспілковим комітетом інформують педагогічний колектив про надання такої винагороди педагогічним працівникам.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника НРЦ, а керівнику – за наказом начальника управління освіти, релігій та у справах національностей виконавчого комітету Хустської міської ради.
7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілкового комітету  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Оксана ГАЛАЙ



Директор  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ



**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №2 ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради**

Дата проведення 12.05.2023 р.

На обліку: 43

Присутні: 36

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради на 2023-2027 р.р.

**Слухали:** по першому питанню виступила директор Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради Мар'яна Альбрехт ознайомила присутніх із змістом проєкту Колективного договору на 2023-2027 р.р.

**Виступили:** в обговоренні даного питання прийняли участь члени профспілки Навчально-реабілітаційного центру Марина Вакуленко, Ірина Сеньо, олена Перец.

**Вирішили:** Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Навчально-реабілітаційного центру Хустської міської ради на 2023-2027 р.р. затвердити.

**Голосували:** «за» - 36

«проти» - 0

утрималися» - 0

Голова зборів

Секретар зборів

Олена ПЕРЕЦ

Ірина ВОРОХТА



Кількість сторінок  
пронумеровано, прошнуровано:  
\_\_\_\_\_ аркушів

Директор Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради:  
Мар'яна АЛЬБРЕХТ

Голова профспілки  
Навчально-реабілітаційного центру  
Хустської міської ради:  
Оксана ГАЛАЙ

