УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.12.2021№ 01-14/156/ На _____ від _____

Директору
КЗ « Запорізькій обласний центр
туризму і краєзнавства, спорту та
екскурсій учнівської молоді»
Запорізької обласної ради
Олександру РОМАНЧУКУ

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КЗ « Запорізькій обласний центр
туризму і краєзнавства, спорту та
екскурсій учнівської молоді»
Запорізької обласної ради
Карині СУКОННІКОВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КЗ « Запорізькій обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 грудня 2021 за № 296

Пропонуємо Вам внести зміни до колективного договору згідно наданих рекомендацій, а саме:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Посилання на пункти колективного договору в Додатках до колективного договору привести у відповідність до пунктів тексту колективного договору.

3. П.5.1.13. розділу 5. «Відпустки» доповнити додатком стосовно переліку професій і посад працівників, яким надаються щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Вадим ЗУБКО

Гібатова, 228-06-10

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук

«___» _____ 20___ р.

М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова

«___» _____ 20___ р.

М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді»
Запорізької обласної ради
на 2022-2026роки

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 03.12.2021
протокол №1

Зареєстровано управлінням з питань праці
Запорізької міської ради

Реєстраційний номер_____ від "_____"_____2021 року

Рекомендації реєструючого органу_____

_____

_____

Начальник управління _____ В. В. Зубко

(підпис)

М.П.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет, ПК ППО), який є повноважним представником найманих працівників Комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради (далі – КЗ «Центр туризму» ЗОР), іменовані в подальшому – «Сторони», укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

– адміністрація КЗ «Центр туризму» ЗОР в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
– ПК ППО, який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування КЗ «Центр туризму» ЗОР, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від «03» грудня 2021 р. (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання.

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

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

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

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угод, застосовуються із внесенням змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (зміни, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру тощо, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності КЗ «Центр туризму» ЗОР, адміністрація не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень, надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і

категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. У разі прогнозування протягом календарного року масового звільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих), розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення гуртків та груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови відсутності штатних педагогічних працівників.

2.1.7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

РОЗДІЛ 3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ «Центр туризму» ЗОР, виходячи

з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення матеріального становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «Центр туризму» ЗОР, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. У разі прийняття на роботу (звільнення, скорочення штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміювання, нагородження та з інших трудових, соціально-економічних питань, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Застосовувати контрактну форму трудового договору згідно з законодавством України.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в КЗ «Центр туризму» ЗОР не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з

профспілковим комітетом. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 9).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.19. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.20. Періоди, впродовж яких у КЗ «Центр туризму» ЗОР не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи та працюють дистанційно.

3.1.21. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.22. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.23. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів під час розгляду питань, які

стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. КЗ «Центр туризму» ЗОР працює з 8 до 20 години. Установлено для адміністративного і адміністративно-педагогічного персоналу п'ятиденний робочий тиждень з вихідними у суботу і неділю, або інші дні за заявою працівника. Керівники гуртків працюють за розкладом занять гуртків.

3.3.3. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР, крім загальновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагають негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію КЗ «Центр туризму» ЗОР.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (Додаток 10).

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці», погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у КЗ «Центр туризму» ЗОР.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Підтвердити дію погодженого з профкомом (Додаток 1) «Положення про надання педагогічним працівникам КЗ «Центр туризму» ЗОР щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (протокол 40 засідання ПК від 02 грудня

2021 року) і «Положення про преміювання працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР» (протокол 40 засідання ПК від 02 грудня 2021 року) (Додаток 2).

4.1.5. Виплачувати працівникам КЗ «Центр туризму» ЗОР заробітну плату у грошовому виразі за місцем роботи двічі на місяць: за першу половину місяця до 15 числа, за другу половину – до 30 числа кожного місяця через карткові рахунки.

4.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 5 днів (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період.

4.1.7. Під час кожної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі КЗ «Центр туризму» ЗОР витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках роботи за сумісництвом.

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої під час тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.12. Доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах 50% місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника (наказ МОН України №557 від 26.09.2005р.) (Додаток 10).

4.1.13. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, у якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок

(Постанови Кабінету Міністрів України №100 від 8 лютого 1995 року, №348 від 16 травня 1995 року; Постанова Кабінету Міністрів № 1266 від 26 вересня 2001року).

4.1.14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівників та оточуючих і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП України).

4.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.16 Доплачувати працівникам у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (згідно наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557) за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів (Додаток 3).

4.1.17 Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припинення трудового договору:

- у випадку призиву або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України);
- у разі відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку. (ст.44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.18. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.19. Здійснювати випереджальну оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методичних об'єднань в інші населені пункти.

4.1.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку), (сторож), додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (Додаток 10).

4.1.21.Підвищувати ставки заробітної плати на 10 відсотків керівникам гуртків-методистам (постанова КМУ від 20.04.2007 р. № 643) та керівникам гуртків за неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному рівнях, науково-дослідницьку та науково-експериментальну роботу з учнями, підготовку учнів до походів другої і вище категорії складності, підготовку учнів – переможців обласних, учасників Всеукраїнських та

Міжнародних змагань, конкурсів, виставок тощо. (Наказ МОНУ №471 від 11.06.2007р. «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», п.10 прим.8) (Додаток 10).

4.1.22. Встановлювати доплати у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам за завідування кабінетами та лабораторіями (Наказ МОНУ №471 від 11.06.2007р. «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» п.1.19.) (Додаток 10).

4.1.23. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток 2), за погодженням з профспілковим комітетом, розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР, виплачувати грошову винагороду.

4.1.24. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі до 30 %, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці (Додаток 10).

4.1.25. Виплачувати педагогічним працівникам, бібліотекарям надбавку за вислугу років і допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»).

4.1.26 Встановлювати доплати за завідування паспортизованими музеями позашкільних навчальних закладів у розмірі 15-20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). (Постанова КМУ від 20.04.2007р. № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» п.50) (Додаток 10).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в КЗ «Центр туризму» ЗОР законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам КЗ «Центр туризму» ЗОР необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні

вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію профспілки та Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони угоди домовились про наступне:

4.3.1. Підтвердити, що у КЗ «Центр туризму» ЗОР адміністративним та педагогічно-адміністративним працівникам встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу і неділю або інші за виробничою необхідністю чи за заявою; для керівників гуртків – за розкладом занять гуртків.

РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше

14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 4, за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Надавати відпустки оплачувані або без оплати студентам вищих навчальних закладів (Закон України Про відпустки ст.15).

5.1.11. Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів щорічно надавати жінкам за їх бажанням, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (стаття 73 Кодексу законів про працю України (322-08). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей; батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, матерям-одиночкам, вдовам і розлученим, що самі виховують дітей.

5.1.12. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-XII.

5.1.13. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим Колективним договором згідно з Додатком №2 (ст.8 Закону України «Про відпустки», наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10 жовтня 1997р. та №18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року №1/9-96).

5.1.14. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. Не вимагати від працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.16. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.17. Надавати одноразову оплачувану відпустку батькові при народженні дитини, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більше як 14 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана не пізніше 104 дня з народження дитини.

Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини (Постанова КМУ від 07.07.2021 № 693 «Порядок надання відпустки при народженні дитини»).

5.1.18. Надавати відпустку батькові, щоб забезпечити рівні можливості матері та батька на догляд за дитиною (Закон № 1401-IX від 15.04/2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною»).

5.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток 5).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у КЗ «Центр туризму» ЗОР відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.4. До 20 січня щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо

запобігання нещасних випадків та профзахворювань у КЗ «Центр туризму» ЗОР.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці у терміни, передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками КЗ «Центр туризму» ЗОР вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків тощо.

6.1.7. Забезпечити милом та миючими засобами працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням (Додаток 6).

6.1.8. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 7).

6.1.9. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

6.1.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.11. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР.

6.1.12. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.13. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.14. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях КЗ «Центр туризму» ЗОР, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.15. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Запорізькій області планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.1.16. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.1.17. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, машин, механізмів устаткування.

6.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у КЗ «Центр туризму» ЗОР;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у суперечливих питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у КЗ «Центр туризму» ЗОР Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з цього питання.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) під час надання щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки в межах фонду заробітної платні.

7.1.3. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.5. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за

віком.

7.1.6. Надавати працівникам КЗ «Центр туризму» ЗОР усіх категорій матеріальну допомогу на поховання у випадку смерті члена сім'ї у розмірі одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати (Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV, Постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298, Постанови КМУ від 25.12.2002 р. № 1970).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти організації лікування та відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах тощо.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР у дитячих оздоровчих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти (перша неділя жовтня), Всесвітньому Дню туризму (27 вересня), Новому року тощо.

7.2.5. Брати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, відвідування вистав, виставок, святкових заходів, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свята ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР.

Розділ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації КЗ «Центр туризму» ЗОР отримувати секретарем-друкаркою для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, за умови наявності асигнувань за відповідним кодом економічної класифікації видатків.

8.1.5. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію КЗ «Центр туризму» ЗОР.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання (Додаток 8) на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.2. Один раз на рік (грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника КЗ «Центр туризму» ЗОР та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником КЗ «Центр туризму» ЗОР, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради	Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради
_____ О. П. Романчук	_____ К. О. Суконнікова
«___» _____ 20___ р.	«___» _____ 20___ р.
М.П.	М.П.

Додаток 1 до пункту 4.1.23
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом комунального закладу
«Запорізький обласний центр
туризму і краєзнавства, спорту та
екскурсій учнівської молоді»
Запорізької обласної ради на
2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук

«____» _____ 20____ р.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова

«____» _____ 20____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, законодавства про охорону праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності вихованця;
- захист вихованців від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні дітей та молоді, підготовку і участь вихованців у заходах різного рівня;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної виховної та організаційно-масової роботи з вихованцями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей, підлітків та молоді;
- активна громадська робота тощо.

3. КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників КЗ «Центр туризму» ЗОР під час розподілу винагороди за сумлінну працю

3.1 Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час занять, гурткової роботи,дотримання вимог безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка вихованців до участі в конкурсах, змаганнях та їх

результативність;
– культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:
– своєчасний прихід на роботу;
– своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
– своєчасне проходження медичного огляду;
– присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.3. Методична робота:
– участь у роботі методичних об'єднань;
– участь у методичних заходах (педради, семінари тощо);
– участь у обласних та всеукраїнських методичних заходах;
– проведення відкритих занять;
– підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:
– участь вихованців у різного рівня заходах;
– проведення виховних заходів з гуртківцями з різної тематики;
– робота з батьками.

3.5. Ведення ділової документації:
– журнали гурткової роботи;
– календарно-тематичні плани.

4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

4.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати:
– порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної
– відповідальності) - до 20%;
– невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
– невиконання правил охорони праці - до 20%;
– запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20%.

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:
– систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
– вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в

підсумки діяльності навчального закладу.

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією навчального закладу.

5.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

5.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу впродовж року в закладі у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

5.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 5.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Додаток № 2 до пункту 4.1.4 23
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом комунального закладу
«Запорізький обласний центр
туризму і краєзнавства, спорту та
екскурсій учнівської молоді»
Запорізької обласної ради на
2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук
«___» _____ 20____ р.
М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова
«___» _____ 20____ р.
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КЗ «Центр туризму» ЗОР

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»(зі змінами і доповненнями), наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

1.3. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених

на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у освітньому процесі.

1.4. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу.

1.5. Керівнику закладу преміювання здійснюється за узгодженням з Департаментом освіти і науки облдержадміністрації.

1.6. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік.

1.7. Розмір премій не обмежується та виплачується у межах фонду заробітної плати відповідно до цього Положення та чинного законодавства.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- якісне, своєчасне, і в повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків;
- особистий внесок у виконання планів та заходів закладу;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень, що не суперечать чинному законодавству;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Причини повного або часткового позбавлення премії

3.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

3.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

3.3. Невиконання правомірних доручень керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

3.4. Застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення.

3.5. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання надається на підставі наказу керівника закладу.

4.2. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.3. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

4.4. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією закладу.

Додаток 3 до пункту 4.1.16
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом комунального закладу
«Запорізький обласний центр
туризму і краєзнавства, спорту та
екскурсій учнівської молоді»
Запорізької обласної ради на
2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук
«_____» _____ 20___ р.

М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова
«_____» _____ 20___ р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Прибиральниця службових приміщень – використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Додаток 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук
«____» _____ 20____ р.
М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова
«____» _____ 20____ р.
М.П.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Директор туристської бази «Дніпрянка»	7
4	Водій легкового транспортного засобу	4
5	Головний бухгалтер	7
6	Завідувач складу	3

Додаток 5 до пункту 6.1.1. колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук

«___»_____ 20____ р.

М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова

«___»_____ 20____ р.

М.П.

ЗАХОДИ ЩОДО СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ ТА НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ

№№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Виведення сигналу пожежної сигналізації на центральний пульт пожежної охорони	2022	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
2	Технічне обслуговування пожежної сигналізації	кожний місяць	заступник директора з АГЧ
3	Перевірка та випробовування пожежних гідрантів, обслуговування та перезарядка вогнегасників	щорічно за графіком	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП
4	Проведення огляду будівель та приміщень Центру і турбази «Дніпрянка» на відповідність правилам пожежної безпеки, наявності інструкцій по порядку дій у разі виникнення надзвичайної ситуації (пожежі) та Планів	щорічно	заступник директора з АГЧ, інженер з ОП

	евакуації на кожному поверсі будівель, перевірити стан евакуаційних виходів, стан та можливість відкриття, у разі потреби, запасних виходів і т.д.		
5	Проведення електровимірювальних робіт (вимірювання опору та ізоляції, перевірка контурів заземлення)	1 раз на 2 роки	заступник директора з АГЧ,
6	Продовження заміни елементів освітлення на енергозберігаючі	2022-2027	заступник директора з АГЧ,
7	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	2022-2027	заступник директора з АГЧ
8	Підготовка тепломережі до роботи в осінньо-зимовий період	щорічно	заступник директора з АГЧ
9	Здійснення гідравлічних випробувань внутрішньо-будинкових систем центрального опалення	щорічно	заступник директора з АГЧ
10	Продовження впровадження систем кондиціонування та їх обслуговування	2022-2027	заступник директора з АГЧ,
11	Проведення послуги з утилізації небезпечних відходів	за потреби	заступник директора з АГЧ
12	Організація проведення ремонтних робіт у Центрі	за потреби	заступник директора з АГЧ
13	Проведення благоустрою та озеленення території	щорічно	заступник директора з АГЧ
14	Придбання сучасної комп'ютерної техніки (за наявності коштів)	2022-2027	директор, заступник директора з АГЧ

Додаток 6 до пункту 6.1.7.
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук
«____» _____ 20___ р.
М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова
«____» _____ 20___ р.
М.П.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)*

№	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб**
1.	Прибиральник службових приміщень	400	100
2.	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
3.	Водій	200	100
4.	Двірник	200	100

Примітка:
* мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше150г на місяць.
** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Додаток 7 до пункту 6.1.8.
колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук
«____» _____ 20____ р.
М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова
«____» _____ 20____ р.
М.П.

Перелік
професій і посад, яким безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Двірник*	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Шкарпетки	3
		Рукавиці	2
		Плащ с капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:	
		- фартух с нагрудником	Черговий
		- окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовні роботах додатково:	
		- куртка утеплена	36
		- штани утеплені	36

		- валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	48 24 24 12
2.	Прибиральник службових приміщень*	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
3.	Сторож*	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ с капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	 12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу*	Костюм Берет Черевики Рукавиці Під час приготування розчинів для прання додатково: Фартух з нагрудником Рукавички Чоботи Окуляри захисні закриті Респіратор пило газозахисний Під час сушіння та прасування додатково: Фартух з нагрудником	12 12 12 3 6 3 12 До зносу До зносу 12

		Рукавички	3
5.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель**	Костюм Черевики Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи Рукавиці	12 12 3 36 36 36 36 12
6.	Водій автомобіля з, 2, 1-го класу***	Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	 12 3

* - наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62.

** - наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2021 № 1389.

*** - наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Комітету по нагляду за охороною праці № 207 від 20.10.98.

Додаток 8 до пункту 9.1.1. колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук

«___» _____ 20___ р.

М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова

«___» _____ 20___ р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору

№ з\п	Назва розділів та номери пунктів	термін виконання	посада, П.І. Б. відповідальних за виконання
1	2. Забезпечення зайнятості. п. 2.1.1.-2.1.2.; 2.1.4.-2.1.7.	постійно	директор
	3. Виробничі та трудові відносини. п. 3.1.1.-3.1.6.; 3.1.9.-3.1.12.; 3.1.17.; 3.1.21.-3.1.24.		
	4. Оплата праці п. 4.1.1.		
	5. Відпустки п. 5.1.4.-5.1.16.		
	6. Охорона праці п. 6.1.3.; 6.1.6.		
	8. Гарантії діяльності профспілкової організації		

	п. 8.1.1.; 8.1.2.; 8.1.5.; 8.1.6.		
	9. Контроль за виконанням колективного договору п. 9.1.2.; 9.1.3.		
2	4. Оплата праці п. 4.1.2.-.4.1.25.	постійно	головний бухгалтер
	5. Відпустки п. 5.1.3.		
	6. Охорона праці п. 6.1.2.; 6.1.10.		
	7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації п.7.1.1.-7.1.3.; 7.1.5; 7.1.6.		
	8. Гарантії діяльності профспілкової організації п. 8.1.3.; 8.1.4.		
3	2. Забезпечення зайнятості. п. 2.1.3.	постійно	заступник директора з НВР
	3. Виробничі та трудові відносини. п. 3.1.15.; 3.1.18.-3.1.20.		
4	3. Виробничі та трудові відносини. п. 3.1.7.; 3.1.14.; 3.1.16.;	постійно	заступник директора з НМР
	7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації п. 7.1.4.		
5	3. Виробничі та трудові відносини. п. 3.1.2.	постійно	заступник директора з АГЧ
	6. Охорона праці п. 6.1.13.; 6.1.14.; 6.1.16.; 6.1.7.; 6.1.8.;.		
6	6. Охорона праці п. 6.1.1.; 6.1.4.; 6.1.5.; 6.1.9.; 6.1.11.-6.1.12.; 6.1.15.; 6.1.18.	постійно	інженер з ОП
7	3. Виробничі та трудові відносини. п. 3.1.8.; 3.1.13.	постійно	діловод
	5. Відпустки п.5.1.1.-5.1.2.		
8	9. Контроль за виконанням колективного договору п. 9.1.1.	постійно	директор, головний бухгалтер, заступники

			директора з НВР, МНР, АРЧ, інженер з ОП, діловод, голова ПК
9	3.Трудові відносини п. 3.1.9.; 3.1.10.; 3.1.11. 5. Контроль за виконанням колективного договору п. 9.1.2.	постійно	голова ПК

Додаток 9 до пункту 3.1.17. колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук

«_____» _____ 20____ р.

М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова

«_____» _____ 20____ р.

М.П.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього

		трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Робочі інструкції	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. Пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93

		р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	Пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці	Пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці	П.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	Ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	П. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру,

		затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України
14.	Акт визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичному огляду	п. 2.2 наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»
15.	Інструкції з охорони праці	п. 2.2 наказу Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 21.12.1992 № 132 "Про Порядок опрацювання і затвердження роботодавцем нормативних актів з охорони праці, що діють на підприємстві"

Додаток 10 до пункту 9.1.1. колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ О. П. Романчук

«_____» _____ 20____ р.

М.П.

Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради

_____ К. О. Суконнікова

«_____» _____ 20____ р.

М.П.

ПЕРЕЛІК

ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПІДВИЩЕНЬ ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ (СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ) ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ,

ЩО МАЮТЬ МІЖГАЛУЗЕВИЙ ХАРАКТЕР

№№ п/п	*Доплати, надбавки, підвищення ставок(окладів)*	*Розміри доплат, надбавок, підвищень*
1	**Доплати**	
1.1.	За суміщення професій (посад)	до 50%, посадового окладу (тарифної ставки, ставки заробітної плати)
1.2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу (тарифної ставки, ставки заробітної плати)
1.3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього	до 50% посадового окладу (тарифної ставки, ставки

	працівника	заробітної плати)
1.4.	За роботу у нічний час	40% годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
1.5.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу
1.6.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водію 1 класу – 25% встановленого тарифного розряду (оклад, ставка) за відпрацьований водієм час
1.7.	За науковий ступінь: Кандидат наук, Доктор наук	 15% ставки заробітної плати 25% ставки заробітної плати
1.8.	За завідування навчальними кабінетами, лабораторіями	15 % від тарифної ставки
1.9.	За завідування паспортизованими музеями позашкільних навчальних закладів"	15-20% ставки заробітної плати
2.	**Надбавки**	
2.1.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
2.2.	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
2.3.	За престижність праці педпрацівника	До 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).
2.4.	За спортивні звання: «Заслужений майстер спорту», «Майстер спорту»	 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) 10 % ставки заробітної плати
3	**Підвищення ставок (окладів)**	
3.1.	За звання «керівник гуртка – методист»	10 % ставки заробітної плати
3.2.	За досягнення вихованців у обласних, всеукраїнських, міжнародних масових заходів	10 % ставки заробітної плати
3.3.	За найбільший позашкільний заклад керівнику закладу	5% посадового окладу

Постанова КМУ від 20.04.2007р. №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів та додаткової оплати за окремі види

педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказ Міністерства освіти і науки України від 11.06.2007 р. № 471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», постанова КМУ від 23.03.2011р. №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування, наказ Міністерства освіти і науки України від 29.12.2012р. № 1523 «Про затвердження переліку найбільших позашкільних навчальних закладів»

Директор комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради	Голова ППО комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради
_____ О. П. Романчук	_____ К. О. Суконнікова
«___» _____ 20___ р.	«___» _____ 20___ р.
М.П.	М.П.

Додаток 11 до пункту 1.1.5 колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022-2026 роки

Комунальний заклад «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради (КЗ «Центр туризму » ЗОР)

В И Т Я Г
з протоколу №1 загальних зборів трудового колективу від 03 грудня 2021 року

Присутні члени колективу - 64 особи,
Відсутні члени колективу - 15 осіб.

Головуючий: Ніколаєв О.С.
Секретар: Усенко А.Л.

ЧЕРГА ДЕННА:

1.Про затвердження звіту щодо виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2017- 2021 роки.

Доповідач: Романчук О.П. – директор КЗ «Центр туризму» ЗОР.

Співдоповідач: Суконнікова К.О. – голова профспілкового комітету КЗ «Центр туризму» ЗОР.

2.Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022- 2026 роки.

Доповідач: Романчук О.П. – директор КЗ «Центр туризму» ЗОР.

Співдоповідач: Суконнікова К.О. – голова профспілкового комітету КЗ «Центр туризму» ЗОР.

І. СЛУХАЛИ:

1. Романчука О.П., Суконнікову К.О. «Про затвердження звіту щодо виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим

комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2017- 2021 роки».

ВИСТУПИЛИ:

Савельєва Г.Г., Чорний В.І, Алімова Н.Г.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію Романчука О.П., Суконнікової К.О. «Про затвердження звіту щодо виконання Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2017- 2021 роки» взяти до відома.

2. Вважати Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2017- 2021 роки у цілому виконаним.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 64
«Проти» - 0
«Утрималися» - 0

II. СЛУХАЛИ:

1. Романчука О.П., Суконнікову К.О. «Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022- 2026 роки».

ВИСТУПИЛИ:

Шелегеда В.І., Смірнова О.І., Савельєва Г.Г.

ВИРІШИЛИ:

1. Інформацію Романчука О.П., Суконнікової К.О. «Про схвалення Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022- 2026 роки» взяти до відома.

2. Схвалити Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Запорізький обласний центр туризму і краєзнавства, спорту та екскурсій учнівської молоді» Запорізької обласної ради на 2022- 2026 роки.

3. Доручити підписання колективного договору уповноваженим сторін:

- від уповноваженого власника органу:

Романчуку О.П. – директору КЗ «Центр туризму» ЗОР;

-від трудового колективу:

Суконніковій К.О. - голові профспілкового комітету КЗ «Центр туризму» ЗОР.

4. Доручити уповноваженим сторін у 10 – денний термін з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконаної влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994 №225 із змінами та доповненнями.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» - 64
«Проти» - 0
«Утрималися» - 0

Директор Олександр РОМАНЧУК

Голова ПК Карина СУКОННІКОВА

В рукописі (Колективний договір)
прошнуровано та пронумеровано
45 (сорок п'ять) сторінок

Директор КЗ «Центр туризму» ЗОР

Олександр РОМАНЧУК

«____»_____2021 р.