

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавців з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників Національної служби посередництва і примирення, інших актів законодавства.

Сторони визнають, погоджуючись на цей договір, що його уклали, шодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та працівниками Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді
Закарпатська обл., м. Ужгород, вул. Висока, 8
на 2021 – 2025 роки

Сторони: Роботодавець – Сторона 1 (назва роботодавця), і
Працівники – Сторона 2 (назва працівників).
Сторона 1: Уповноважений представник загальних зборів працівників Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді: – Світлана Катеринівна Іванюк з іншої сторони (далі – Працівники).

2.2. Сторони підтверджують, що ця угода є повноваженням, визначеним чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Працівники мають право формування і затвердження вимог найманих працівників, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження зобов'язання відповідних сторін галузевої, національної, регіональної уклад цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: взаємності, предельності, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно виконують зобов'язання до усування першочерговою метою уникнення тривалих спорів (конфліктів) в разі реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спорів шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавців з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, Положення про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників Національної служби посередництва і примирення, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді в особі директора Мошак Марини Іванівни, з однієї сторони (далі – Роботодавець), і уповноваженим представником, обраним на загальних зборах від працівників Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді, – Свирид Катериною Іванівною з іншої сторони (далі – Працівники).

2.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Працівники мають повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про порядок формування і затвердження вимог найманих працівників, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників закладу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників організації; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з „29” березня 2021 р. і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 3-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

Сторони зобов'язуються в 7-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Сторони зобов'язані підписати колдоговір впродовж трьох днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Роботодавець і працівники подають колдоговір на повідомну реєстрацію відповідно до Постанови КМУ №768 від 21.08.2019р.

8. Інші умови

1. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

2. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ I. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Для виконання завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2. Розробити за участю працівників та запровадити систему матеріального і морального заохочення для підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

3. Регулярно надавати працівникам наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи його розвитку.

4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні установи. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи.

5. Забезпечити участь повноважного представника працівників у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, виплата відрядних тощо).

Працівники зобов'язуються:

7. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

8. При необхідності запрошувати повноважного представника сторони Роботодавця на свої засідання, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в установі, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з працівниками – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови їх письмового повідомлення, не пізніше як за 2 місяці до

намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з уповноваженим представником працівників стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції працівників про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із їхнім звільненням.

3. У разі проведення за рахунок коштів організації професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження установи) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

6. Не розривати трудовий договір з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі, якщо передбачаються масові звільнення працівників.

9. Надавати працівникам закладу необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

10. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

Працівники зобов'язуються:

11. Проводити консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення

наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

12. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст.134 КЗпП України).

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки:

- погодинних тарифних ставок для керівників гуртків;
- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих працівників.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови, преміювати за погодженням з уповноваженим представником і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

4. Встановити розміри тарифних ставок на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці (зі змінами). Схеми тарифних розрядів посад (професій) встановити згідно з додатком № 1.

5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання (додаток № 3).

8. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків.

9. Виплачувати щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік у розмірі до посадового окладу (тільки тим працівникам, які відпрацювали повний рік) згідно з затвердженими положенням (Додаток № 4).

10. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа, в сумі 53% тарифної ставки (посадового окладу), працівникам, які відпрацюють у першій половині місяця не всі робочі дні (години) суму авансу визначають за фактично відпрацьованим часом.

- остаточний розрахунок – 30 числа місяця відповідно до ст.115 КЗпП України.

11. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

13. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

14. Здійснювати оплату праці за надурочний час.

15. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.

16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати працівникам інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

17. Повідомляти працівникам при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

18. Встановити доплату працюючим за роботу у нічний час – 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

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

20. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

21. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з уповноваженим представником працівників умови оплати праці в установі.

22. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

24. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

РОЗДІЛ ІV

ОПЛАТА ПРАЦІ ДЛЯ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного 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).

2. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків, згідно чинного законодавства.

3. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

4. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із уповноваженим представником працівників. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

5. Включати уповноваженого представника працівників та атестаційної комісії.

6. Режим роботи, графіки роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з уповноваженим представником працівників.

При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

7. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, непедагогічних працівників даної установи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин та ставку.

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

Додатки до розділу „Оплата праці”

Додаток № 1

Схеми посадових (тарифних) окладів.

Додаток № 2

Доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів.

Додаток № 3

Положення про преміювання.

Додаток № 4

Положення про щорічну грошову винагороду.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженого представника працівників надавати інформацію про умови контрактів (у разі необхідності прийняття пенсіонерів не більше як на рік). Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з уповноваженим представником працівників розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку установи, затвердити їх на загальних зборах працівників, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

6. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими роботодавцем за узгодженням з уповноваженим представником працівників, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 5) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

Розробити за участі працівників розпорядок, який би регламентував порядок чергування працівників.

8. Узгоджувати з працівниками будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни до їх запровадження.

9. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу. Оплата проводиться відповідно відпрацьованому періоду.

10. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

11. Встановити працівникам тривалість основної та додаткової відпустки (календарні дні) окремих категорій працівників. (Додаток № 6).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником працівників до 1 січня та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

12. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

13. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

14. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

17. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін (інваліди I, II, III груп).

18. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 ЗУ „Про відпустки”).

19. Додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- народження дитини (батькові) – 3 календарні дні;

- проведів на військову службу працівника або батькам – 3 календарні дні;

- шлюбу працівника або його дітей – 3 календарних днів;

- смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 3 календарні дні.

20. Встановити щорічну основну відпустку: інвалідам I-II груп тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ „Про відпустки”).

21. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

22. Замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією за бажанням працівника. Компенсація можлива лише в межах робочого року та після його закінчення за умови, якщо працівник використав 24 календарні дні щорічної основної та додаткових відпусток за цей робочий рік (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»)

23. Надавати іншим категоріям працівників відпустки згідно чинного законодавства.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.
Додатки до розділу „Трудові відносини, режим праці та відпочинку”

Додаток № 5

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток № 6

Тривалість основної та додаткової відпустки (календарні дні) окремих категорій працівників

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці в організації, установі **Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів організації.

2. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником працівників, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

Забезпечити протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм (18-20 градусів).

4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колективного договору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі

умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України „Про охорону праці”.

6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану автотранспорту, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

8. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

9. Забезпечити дотримання проходження працівниками попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

11. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

14. Забезпечувати належне комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

15. Проводити спільно з уповноваженим представником працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

16. Проводити за участю уповноваженого представника працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків та аварій у закладі. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

18. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

19. За рахунок коштів організації проводити навчання представників працівників з питань охорони праці.

20. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

21. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 № 241.

Працівники установи зобов'язуються:

22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації автотранспорту, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

23. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

24. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

25. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

26. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

28. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

29. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, до усунення цієї загрози.

31. Брати участь:

31.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

31.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

31.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

32. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів працівників.

33. Регулярно виносити на розгляд працівників питання стану умов і охорони праці.

Додаток № 7

План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець та уповноважений представник працівників домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі:

1. Надавати допомогу працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до посадового окладу протягом року за рахунок власних коштів установи.

Роботодавець зобов'язується:

3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в закладі.

4. У разі захворювання працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни, визначені законодавством.

6. Забезпечувати транспортом, за заявкою уповноваженого представника працівників, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

7. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до працівників.

8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

10. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

11. Організувати заходи, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року, Всесвітньому дню туризму і т.д.

12. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець визнає уповноваженого представника працівників повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі або установі, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності виборного органу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав працівників або перешкоджання її здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності працівників, проведення зборів працівників, ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку та канцтовари, необхідні для роботи працівників.

3. Забезпечувати працівникам закладу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконання галузевої, регіональної угод та цього колективного договору.

4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого представника працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5. На вимогу уповноваженого представника працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що

стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

6. Забезпечити участь уповноваженого представника працівників в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

7. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 8), в узгодженому нею порядку.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах працівників за участю сторін.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення роботодавцем умов колективного договору уповноважений представник працівників має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін.

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від Роботодавця:


М.П. Мошак

від уповноваженого
представника працівників:


К.І.Свирид

„ 29 ” 03 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник працівників
Закарпатського центру
туризму

Свирид К.І.Свирид
„29” березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
Закарпатського центру туризму

Мошак М.І.Мошак
„29” березня 2021 р.

Схеми посадових (тарифних) окладів

Найменування посади	Тарифні розряди
Директор	16
Заступники директора	5% нижче посадового окладу директора
Головний бухгалтер	10% нижче посадового окладу директора
Завідувачі відділами	12-13
Методисти, практичний психолог	11-14
Керівники гуртків, інструктор з туризму	10-13
Провідний бухгалтер, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель, провідний фахівець з охорони праці	10
Діловод	5
Завідувач складу	7
Водії	2-5
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд та обладнання, сторож	1-2
Прибиральник службових приміщень, двірник	1-2
Завгосп, агент з постачання	8-5
Старший вихователь	11-13
Вихователь	11-13
Інструктор з фізкультури, культорганізатор	11-13
Помічник вихователя	5
Черговий по гуртожитку, машиніст з прання білизни	3-2
Лікар, сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	10-9-9
Шеф-кухар, кухар	6-4
Підсобний робітник кухні	1
Оператор газової котельні	2

Додаток № 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник працівників
Закарпатського центру
туризму


_____ К.І.Свирид
„ 29 ” Вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
Закарпатського центру туризму


_____ М.І.Мошак
„ 29 ” Вересня 2021 р.

Доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів

1. Підвищення посадового окладу директора до 5% за найбільший позашкільний заклад згідно переліку найбільших позашкільних закладів затвердженого Міністерством освіти і науки України (наказ МОН від 15.04.93 р., № 102).

2. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- „народний” – у розмірі 40 відсотків,
- „заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання:

- „заслужений тренер”, „заслужений майстер спорту” – у розмірі 20 відсотків,
- „майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків,
- „майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчального закладу;

г) за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10 відсотків;
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків;
- двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

д) за престижність праці педагогічним працівникам на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу в межах фонду оплати праці згідно з чинним законодавством;

3) доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

в) у розмірі 10 відсотків за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці:

г) у розмірі 20 відсотків за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладів освіти державної і комунальної форми власності (на період карантину згідно чинного законодавства);

д) за вчене звання:

– професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

– доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

е) за науковий ступінь:

– доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

– кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у

працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

є) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

4) водіям автотранспортних засобів:

– надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків,

– водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

– доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Додаток № 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник працівників
Закарпатського центру
туризму


_____ К.І.Свирид
„ 29 ” березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
Закарпатського центру туризму


_____ М.І.Мошак
„ 29 ” березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді та філії

Положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді (далі – Закарпатський центр туризму) та філії розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) і Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557.

1. Загальні положення

- 1.1 Це Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Закарпатського центру туризму та філії з метою матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.
- 1.2 Дане Положення є складовою частиною чинної системи оплати праці в Закарпатському центрі туризму.
- 1.3 Дія Положення поширюється на працівників Закарпатського центру туризму та філії, а також на працівників, які працюють в Закарпатському центрі туризму на умовах сумісництва на тих же умовах, як і на працівників за основним місцем роботи.
- 1.4 Преміювання працівників Закарпатського центру туризму та філії проводиться відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.5 Директора Закарпатського центру туризму преміює департамент освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської облдержадміністрації.

1.6 Керівник освітнього закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці. Розмір премії визначається директором Закарпатського центру туризму за погодженням із уповноваженим представником працівників, виходячи із наявних коштів і у порядку, визначеному цим колективним договором.

1.7 Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.8 Премії встановлюються на оклад з урахуванням підвищень.

1.9 Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

1.10 Розмір премії не обмежується максимальними розмірами.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1 На виплату премій спрямовуються кошти, створені за рахунок преміального фонду та за рахунок економії фонду оплати праці, а саме: економія фонду оплати праці за загальним і спеціальним фондами місцевого бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Закарпатського центру туризму та філії.

2.2. Видатки на преміювання плануються та здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі Закарпатського центру туризму на відповідний рік.

2.3. Преміювання працівників Закарпатського центру туризму може проводитись до державних і професійних свят, ювілейних дат.

3. Показники преміювання

3.1 Головними критеріями оцінки педагогічних та науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

- володіння інноваційними освітніми методиками та технологіями;
- наявність методичних розробок робіт;
- застосування нестандартних форм проведення занять, лекцій, заходів тощо;
- високі досягнення у змаганнях, конкурсах тощо;
- участь та досягнення (переможці або лауреати) у фахових конкурсах;
- досягнення вихованців (перемога в конкурсах, спортивних змаганнях різного рівня тощо) – переможців МАН, конференцій; зльотів; виховання спортсменів-розрядників, кандидатів у майстри спорту, майстрів спорту, майстрів спорту міжнародного класу;
- вміння на високому рівні вирішувати педагогічні проблеми;
- активне використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі;
- активна участь в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- забезпечення підготовки аналітичних, методичних розробок тощо з питань компетенції кожного працівника;

- участь в громадській діяльності;
- ініціативність, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу;
- та інше.

3.2 Головними критеріями оцінки праці інших працівників Закарпатського центру туризму та філії є:

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, бюджетної та статистичної звітності;
- забезпечення безперебійної роботи обладнання та устаткування, виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів водопостачання, матеріалів, палива;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню;
- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України.

4. Перелік показників, при наявності яких розмір нарахованої премії може бути зменшено або повністю позбавлено

4.1 Премія може бути зменшена за:

- неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- порушення техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни, регламенту щодо організації використання робочого часу та режиму роботи.

4.2 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення премії для працівників не застосовуються.

5. Прикінцеві положення

5.1 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Закарпатського центру туризму.

5.2 Відносини, що врегульовані в цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Додаток № 4
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник працівників
Закарпатського центру
туризму


_____ К.І.Свирид
„ 29 ” березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
Закарпатського центру туризму


_____ М.І.Мошак
„ 29 ” березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді та філії

1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді та філії, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода педпрацівникам надається за зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні учнівської молоді, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом позашкільного закладу на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода надається відповідно до цього Положення, яке затверджується керівником Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді за погодженням з уповноваженим представником працівників з урахуванням специфіки навчального закладу.

4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника Закарпатського центру туризму, краєзнавства, екскурсій і спорту учнівської молоді, а керівнику – за наказом директора департаменту освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської обласної державної адміністрації.

5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень (виплачується тільки тим працівникам, які відпрацювали повний календарний рік).

Дане положення розроблено на основі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України „Про освіту” та Закону України „Про колективні договори і угоди”;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. за №898 та п.4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної власності.

Додаток № 5
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник працівників
Закарпатського центру
туризму


_____ К.І.Свирид

„ 29 ” березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
Закарпатського центру туризму


_____ М.І.Мошак

„ 29 ” березня 2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗАКАРПАТСЬКОГО ЦЕНТРУ ТУРИЗМУ ТА ФІЛІЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Рівень умов праці, охорону трудових прав працівників установлює законодавство України про працю.

1.3. Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, зміцненню дисципліни.

1.4. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та основних нормативних документів, пов'язаних з позашкільною освітою.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Закарпатського центру туризму та філії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у позашкільному закладі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, затверджених наказом Міністерства освіти України 20.12.93 № 455, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.06.1994 р. за № 121/330.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, за погодженням із уповноваженим представником працівників.

1.7. Ці правила поширюються на всіх працівників Закарпатського центру туризму та філії, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо:

- адміністративно-управлінський персонал;

- педагогічний персонал;
- непедагогічний персонал;
- обслуговуючий персонал.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку Закарпатського центру туризму та філії є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини суб'єктів освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством, що діє у сфері позашкільної освіти України.

1.9. Правила внутрішнього розпорядку складені з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів Закарпатського центру туризму: Статуту та Колективного договору, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин усіх учасників навчально-виховного процесу.

1.10. Правила внутрішнього розпорядку набувають чинності по факту затвердження їх загальними зборами працівників до прийняття нового документу, розробленого і затвердженого у встановленому порядку.

1.11. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

1.12. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються поняттям режиму роботи, що встановлюється наказом керівника установи на 01 вересня кожного навчального року.

1.13. Режим роботи закладу протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням педагогічною радою та працівниками Закарпатського центру туризму.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Керівником Закарпатського центру туризму може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше п'яти років, організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

2.2. Керівник Закарпатського центру туризму призначається засновником (уповноваженим органом), а саме – наказом директора департаменту освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської облдержадміністрації.

2.3. Працівники Закарпатського центру туризму (педагогічні й непедагогічні) призначаються на роботу наказом директора, у т.ч. за трудовими договорами, відповідно до чинного законодавства.

2.4. Трудовий договір є угодою між працівником та керівником Закарпатського центру туризму.

2.5. На посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

2.6. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна надати такі документи:

- заяву;
- паспорт та його ксерокопію (стор. 1-3, стор. 11);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про освіту (професійну підготовку);
- військовий квиток (у разі наявності);
- документ про реєстрацію або розірвання шлюбу (у разі розбіжності у прізвищах на документах);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

2.7. У разі проходження атестації на попередньому місці роботи педагогічний працівник надає оригінал атестаційного листа.

2.8. Особа, що працевлаштовується на посаду, не пов'язану з педагогічною діяльністю, подає той самий перелік документів, крім атестаційного листа.

2.9. Працівник, що влаштовується на роботу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразка та надає згоду на обробку персональних даних.

2.10. Працівник, що влаштовується на роботу, за власним бажанням або за необхідністю може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини і т.ін.).

2.11. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовується, відомості про їх партійну та національну приналежність, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.12. Ксерокопії документів працівника, що приймається на роботу, зберігаються в його особовій справі за місцем безпосередньої роботи – Закарпатського центру туризму.

2.13. Працівник, що влаштовується на роботу, несе відповідальність за достовірність представлених документів.

2.14. При прийнятті на роботу працівник ознайомлюється з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, отримує посадову інструкцію та проходить всі необхідні інструктажі з питань орони праці (з обов'язковою фіксацією у відповідних журналах).

2.15. Оплата праці особи, прийнятої на роботу в Закарпатський центр туризму, здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків.

2.16. Допуском до роботи є особиста медична книжка, оформлена у встановленому порядку. Вона повинна містити медичний висновок про стан здоров'я суб'єкта праці за показниками, визначеними спеціальним документом, що визначає згідно вимог щодо стану здоров'я працівників системи позашкільної освіти.

2.17. Медична книжка особи, що влаштувалася на роботу, з результатами медичного огляду-допуску зберігається в Закарпатському центрі туризму.

2.18. На осіб, які працюють у Закарпатському центрі туризму більше п'яти

днів, ведуться трудові книжки. Записи в трудових книжках працівників здійснюються згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

2.19. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника.

2.20. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

2.21. Трудові книжки працівників, окрім трудової книжки керівника закладу, зберігаються як документи суворої звітності безпосередньо в Закарпатському центрі туризму.

2.22. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник повинен:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- провести інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи з охорони життя і здоров'я.

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.23. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством. Результати випробування оцінює роботодавець. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, роботодавець припиняє договір без погодження з уповноваженим представником працівників і без виплати вихідної допомоги.

2.24. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності роботодавець може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

2.25. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.26. Припинення трудового договору (з ініціативи працівника чи з ініціативи роботодавця) може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.27. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.28. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

- а) угода сторін;
- б) закінчення строку договору;
- в) призов або вступ працівника на військову службу;
- г) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи керівника установи;
- д) переведення працівника за його згодою на інше підприємство, установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- е) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- є) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

2.29. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.30. Зміна підпорядкованості закладу не припиняє дії трудового договору.

2.31. При реорганізації установи припинення трудового договору за ініціативою керівника закладу освіти можливе лише у випадку скорочення чисельності або штату працівників.

2.32. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджує директора Закарпатського центру туризму письмово не менш як за два тижні.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються.

3.1. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКАРПАТСЬКОГО ЦЕНТРУ ТУРИЗМУ

3.1.1. Директор має право на:

- забезпечення та реалізацію в позашкільному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, на охорону і захист своєї професійної честі та гідності;
- максимальне використання професійно-особистісного потенціалу для ефективного управління освітнім процесом у закладі;
- максимальне використання своїх повноважень, не заборонених чинним законодавством;
- делегування посадових повноважень своїм заступникам, іншим працівникам Закарпатського центру туризму;

– розірвання з працівником (за попередньою згодою з уповноваженим представником працівників) трудового договору, укладеного на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку у випадках:

- а) змін в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або скорочення штату працівників;
- б) виявлення невідповідності працівника займаній посаді;
- в) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього;
- г) прогулу без поважних причин (протягом 3-х годин у робочий день);
- д) неявки на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;
- е) появи на роботі в нетверезому стані;
- є) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна;

– розпорядження на свій розсуд ненормованим робочим часом, ураховуючи виконання як запланованого для реалізації, так і проблем, що потребують оперативного розв'язання;

– встановлення на свій розсуд календарного дня початку щорічної основної відпустки, додаткову відпустку (до семи календарних днів) за ненормований робочий час, виплату компенсації за невикористану відпустку;

– діяльність, не пов'язану зі сферою освіти, у вільний від роботи час.

3.1.2. Директор зобов'язаний:

– здійснювати ефективне управління позашкільним закладом, що характеризується здатністю вирішувати професійні проблеми і типові професійні задачі, які виникають у реальних ситуаціях управлінської діяльності, з використанням професійного і життєвого досвіду;

– здійснювати заходи щодо оптимізації системи управління закладом, у тому числі – в аспекті кадрового забезпечення;

– визначати працівникам робочі місця, забезпечувати оперативне доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, розкладу занять та графіку чергування, річного плану роботи, інших документів, що зумовлюють організацію та порядок виконання працівниками своїх посадових обов'язків;

– визначати працівникам, що прийняті на роботу для обслуговування приміщень, території тощо, робочі місця, забезпечувати доведення до їхнього відома режиму роботи закладу, графік їхньої роботи та інших документів, що зумовлюють організацію їхньої праці;

– організовувати курсову підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

– надавати відпустки всім працівникам Закарпатського центру туризму згідно з графіком відпусток;

– забезпечувати оптимальні умови безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, умови техніки безпеки, виробничої санітарії тощо;

– додержуватись умов Колективного договору;

– забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення;

– своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу закладу.

3.1.3. Директору забороняється:

– залучати працівників без їхньої особистої згоди до участі в роботах, не пов'язаних з безпосереднім виконанням обов'язків, передбачених посадовою або/і робочою інструкцією.

3.1.4. Відповідальність за порушення.

За вчинення порушень директор може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

Відносно керівника закладу можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України або застосовані заходи громадського впливу.

3.1.5. Заохочення за успіхи в роботі.

– Успіхи та результати праці директора знаходять відтворення в загальних показниках роботи Закарпатського центру туризму.

3.2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

3.2.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи має право на:

- реалізацію в позашкільному закладі своїх законних прав, свобод та інтересів, охорону і захист професійної честі та гідності;
- педагогічну діяльність у закладі, а також в інших навчальних закладах, за фахом, у межах навантаження, не забороненого законодавством;
- користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, на додаткові та соціальні відпустки, передбачені у цьому Колективному договорі;
- на участь у державно-громадському самоврядуванні, на приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), у тому числі в тих, що мають первинні осередки у закладі;
- діяльність, не пов'язану зі сферою освіти, у вільний від роботи час.

3.2.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи зобов'язаний:

- здійснювати свою діяльність у межах повноважень, делегованих директором Закарпатського центру туризму, визначених ним у персональних посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку, та повноважень, відтворених у відповідних наказах по закладу;
- дотримуватись корпоративної етики, у тому числі в аспекті зовнішнього вигляду: ділового одягу та взуття, атрибутики (у повсякденній роботі, при виконанні представницьких функцій та під час урочистостей тощо);
- активно використовувати засоби щодо вдосконалення керівництва закладом, зміцнення трудової дисципліни в колективі, шляхом особистої зразкової поведінки, сумлінної праці, бездоганної виконавчої дисципліни;
- активно використовувати засоби щодо забезпечення дисципліни в закладі, додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та вихованців;

– оперативно готувати проекти документів (статистичних та інших звітів) або відомості про роботу закладу (інформацію) для подання у вищі органи управління освіти, для подання органам державної виконавчої влади.

3.2.3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи забороняється:

– переносити проведення запланованих заходів організаційно-педагогічної та науково-методичної спрямованості на інший час безпідставно (без видання спеціального розпорядження (наказу);

– залишати позашкільний заклад в робочий час для розв'язання особистих проблем.

3.2.4. Відповідальність за порушення.

– За вчинення правопорушень заступник директора з навчально-виховної роботи може бути притягнутим до дисциплінарної відповідальності, передбаченої чинним законодавством України.

– Рішення про притягнення заступника директора до дисциплінарної відповідальності приймається директором закладу позашкільної освіти.

– Відносно заступника директора з навчально-виховної роботи можуть бути застосовані інші заходи адміністративного впливу, передбачені чинним законодавством України, а також заходи громадського впливу.

3.2.5. Заохочення за успіхи в роботі.

– Заохочення заступника директора з навчально-виховної роботи здійснює директор за попереднім погодженням з уповноваженим представником працівників.

3.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

3.3.1. Педагогічні працівники Закарпатського центру туризму мають право на:

– здорові й безпечні умови праці;

– реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;

– підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

– відпочинок відповідно до чинного законодавства;

– користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі позашкільного закладу;

– участь у громадському самоврядуванні, приналежність (членство) у громадських спільнотах (організаціях, асоціаціях), які мають первинні осередки у закладі;

– вирішення колективних трудових спорів.

3.3.2. Педагогічні працівники зобов'язані:

– здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, керуючись посадовою інструкцією, що визначає коло обов'язків (робіт) та затвердженою в установленому порядку;

– виконувати вимоги статуту і правила внутрішнього трудового

розпорядку Закарпатського центру туризму, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- повідомляти оперативного директора про всі випадки порушення Правил внутрішнього розпорядку, про нещасні випадки та факти травмування вихованців, свідками яких вони стали;

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна закладу;

- в установлені строки проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини та всіх учасників освітнього процесу;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

- підтримувати нормальний психологічний клімат: уважно ставитись до співпрацівників; надавати необхідну в роботі допомогу.

3.3.3. Педагогічним працівникам протягом робочого часу забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки чергування та організувати взаємозаміну чергування;

- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

- передоручати виконання обов'язків іншим працівникам;

- порушувати режим роботи закладу, скоригований затвердженим розкладом занять та графіком чергування.

3.3.4. Відповідальність за порушення.

- За порушення дисципліни до педагогічного працівника може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.

- До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

- Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

- Дисциплінарні стягнення супроводжуються пакетом документів, що підтверджують факт порушення, визначають зміст скоєного.

- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.

- Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована у

відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

– Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

– Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

– Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд працівників.

3.4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ЗАЙМАЮТЬ ПОСАДИ, НЕ ПОВ'ЯЗАНІ З ПЕДАГОГІЧНОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ.

3.4.1. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, мають право на:

- здорові й безпечні умови праці;
- реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- діяльність за межами навчального закладу у вільний від роботи час;
- участь у громадському самоврядуванні;
- відпочинок відповідно до чинного законодавства;
- користування оплачуваною відпусткою у повному обсязі, додаткові та соціальні відпустки, передбачені у Колективному договорі позашкільного закладу;
- вирішення колективних трудових спорів.

3.4.2. Працівники, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, зобов'язані:

- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи закладу, виконувати вимоги Статуту і положення Колективного договору, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених посадовими інструкціями;
- здійснювати свою діяльність на підставі чинного законодавства, організаційно-правових документів, керуючись посадовою інструкцією або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженими в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під розпис.

3.4.3. Працівникам, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, забороняється:

- виконувати роботу, не пов'язану з його безпосередніми обов'язками;

- вживати заходи виховного впливу стосовно гуртківців без педагогічних працівників за винятком форс-мажорних обставин, надзвичайних ситуацій;
- виконувати доручення, розпорядження тощо педагогічних працівників без погодження з директором;
- скорочувати на свій розсуд графік роботи та визначений обсяг роботи на день;
- залишати Закарпатський центр туризму без дозволу безпосереднього керівника для розв'язання особистих проблем у години, визначені графіком роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам, організувати власну заміну без спеціального розпорядження-дозволу директора;
- на свій розсуд розпоряджатися майном, інвентарем тощо, що складає матеріально-технічну базу закладу і за відсутності або пошкодження може призвести до негативних наслідків щодо збереження території, приміщень у належному стані.

3.4.4. Відповідальність за порушення.

- За порушення дисципліни до працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, може бути застосоване дисциплінарне стягнення, згідно із законодавством.
- До застосування дисциплінарного стягнення керівник установи повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.
- Дисциплінарні стягнення застосовуються директором за наявності документів, що підтверджують факт порушення, містять зміст заподіяного.
- Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові у встановленому порядку під підпис.
- Догана як дисциплінарне стягнення може бути застосована у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у відповідності до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України.
- Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення

передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу Закарпатського центру туризму.

3.4.5. Заохочення за успіхи в роботі.

– Забезпечення трудової дисципліни реалізується наявністю у суб'єктів праці – працівників, які займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, готовності до високопродуктивної роботи. Належний рівень такої готовності забезпечується з боку працівників, незалежно від посади, відповідним рівнем професійної обізнаності, володінням спеціальними знаннями, дисциплінованістю, дотриманням обов'язкового порядку поведінки, що відповідає загальнолюдським нормам права та моралі.

– Успіхи та результати праці, зразкове виконання обов'язків, високі досягнення в професійній галузі, тривала і бездоганна робота є підставою для заохочення працівників у моральній або матеріальній формі, як то передбачено чинним законодавством.

– Заохочення попередньо погоджуються з уповноваженим представником працівників і оголошуються в наказі.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Адміністрація, бухгалтерія, педпрацівники, обслуговуючий персонал працюють 40 годин на тиждень з 8.30 до 17.15 години, обідня перерва триває з 12.30 до 13.15 години;

- гурткова робота ведеться впродовж тижня з одним вихідним днем;
- робота гуртків проводиться в межах з 8.30 до 20.15 години;
- перерва між кожною академічною годиною заняття в гуртках становить не менше 10 хвилин;
- черговий сторож заступає на чергування щодня о 17.30 год. і здає чергування о 8.30 год. наступного дня, у вихідні дні працює з 9.00 до 18.00 - згідно з графіком.

Директор та його заступники можуть працювати більшу тривалість робочого часу, виходячи з кола обов'язків та обсягу виконаних робіт.

4.2. Тривалість робочого часу для педагогічних працівників визначається навчальним планом та розкладом занять (у межах тижневого навантаження), затвердженим директором та погодженим з уповноваженим представником працівників, і включає підготовчу, виховну, методичну, організаційно-педагогічну та іншу роботу відповідно до посади.

4.3. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

4.4. Тривалість щоденної роботи працівників, що займають посади, не пов'язані з педагогічною діяльністю, не може перевищувати визначену кількість годин, обумовлену чинним законодавством.

4.5. У передсвяткові дні тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

4.6. У закладі ведеться щоденний табель обліку робочого часу його працівників. Підписаний уповноваженою особою, відповідальною за кадри,

Додаток № 6
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
уповноважений представник працівників
Закарпатського центру
туризму


_____ К.І.Свирид

„ 29 ” березня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
Закарпатського центру туризму


_____ М.І.Мошак

„ 29 ” березня 2021 р.

Тривалість основної та додаткової відпустки (календарні дні) окремих категорій працівників

1. Для працівників Закарпатського центру туризму:

Найменування посад	Тривалість відпустки	
	Основна ст. 6 ЗУ „Про відпустки”	Додаткова зг. ст. 8 ЗУ „Про відпустки”, додатку № 1 до Галузевої угоди
Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи,	42	7
Методисти, інструктор з туризму, керівники гуртків	42	
Практичний психолог	42	7
Заступник директора з АГЧ	24	4
Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, інженер з охсрони праці, фахівець з публічних закупівель	24	7
Діловод, завскладом	24	4
Водії, прибиральник службових приміщень, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд та обладнання, сторожі	24	

2. Для працівників філії Закарпатського центру туризму:

- для педпрацівників тривалість основної відпустки – 42 календарних дні;
- для всіх інших працівників – 24 календарних дні.

Додаток № 7

Директор ЗЦТКЕСУМ

Мошак М.І.

29 березня 2021 року

П Л А Н
комплексних заходів з охорони праці
в Закарпатському центрі туризму, філії „Едельвейс” на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності за 2020-2021 навчальний рік та виконання запланованих заходів	серпень 2021 року	–	Інженер з ОП Безмен С.Г., провідний фахівець з ОП Багін М.Ю.
2.	Провести перевірку знань працівників центру, філії, які у відповідності з “Переліком робіт з підвищеною небезпекою” повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	травень 2021 року	–	Комісія з перевірки знань з ОП
3.	Пройти навчання в Закарпатському інституті післядипломної педагогічної освіти членам комісії з перевірки знань з охорони праці	грудень 2021 року	–	Інженер з ОП Безмен С.Г., провідний фахівець з ОП Багін М.Ю.
4.	Провести атестацію робочих місць в ідальні філії „Едельвейс”	липень 2021 року	4000,00	Мукачівська СЕС
5.	Забезпечити працівників центру та філії спецодягом, мийними засобами тощо згідно встановлених норм за потреби	постійно	30000,00	Заступник директора з АГЧ, заступник директора-керівник філії «Едельвейс»
6.	Провести навчання з питань охорони праці працівників центру та філії „Едельвейс”	Протягом року, згідно плану навчань	–	Інженер з ОП Безмен С.Г., провідний фахівець з ОП Багін М.Ю.
7.	Провести підготовку автотранспорту до проведення технічного огляду	Згідно строків проведення	5000,00	Заступник директора з АГЧ, заступник директора-керівник філії «Едельвейс»
8.	Доукомплектувати або придбати аптечки для автотранспорту, структурних підрозділів центру, філії, необхідні матеріали по наданню першої медичної допомоги	постійно	5000,00	Заступник директора з АГЧ, заступник директора-керівник філії «Едельвейс»
9.	Проведення медичного огляду працівників центру та філії „Едельвейс”, медогляду та страхування водіїв	постійно	7500,00	Заступник директора з АГЧ, заступник директора-керівник філії «Едельвейс»
10.	Організувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту на всіх об'єктах центру та філії „Едельвейс”	липень 2021 року	11000,00	Заступник директора з АГЧ, заступник директора-керівник філії «Едельвейс»
11.	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму центру та філії „Едельвейс”	постійно	–	Адміністрація, відповідальні за охорону праці

Додаток № 8
до Колективного договору

С К Л А Д
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

- а) від роботодавця: – Пецкович Оксана Володимирівна, заступник
директора з навчально-виховної роботи;
– Іванова Марина Володимирівна,
заступник директора з
адміністративно-господарської частини;
- б) від працівників: – Свирид Катерина Іванівна,
уповноважений представник
працівників, практичний психолог;
– Білей Мирослава Павлівна,
представник працівників, методист.

У цьому документі пронумеровано, проведено і
скріплено печаткою 40 (сорок) аркушів
Директор Закарпатського центру туризму,
краєзнавства, екскурсії і спорту учнівської молоді
Мотак М.І.
Уповноваженій представник працівників
Савио К.І.

