

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді (далі Центр) в особі директора Барсана Валерія Валерійовича, який має відповідні повноваження;
- орган первинної профспілкової організації Центру в особі голови Держак Тетяни Василівни, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Центру в галузі праці.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання роботодавцем і головою органу первинної профспілкової організації.

1.3. Роботодавець та орган первинної профспілкової організації єдиним правомоченням укладати колективний договір в колективних переговорах.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та органом первинної профспілкової організації Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді на 2021–2025 роки

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України і є згідом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та органом первинної профспілкової організації на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Положення цього колективного договору діють безпосередньо в Центрі і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і органом первинної профспілкової організації.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Вони є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Центру.

1.5. Після закінчення строку чинності Колективного договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не завершать чинний.

1.6. Пропозиції членів із сторін щодо зміни умов і доповнень до Колективного договору розглядаються та приймаються у 10-денний строк із дня їх подання.

Жодна із сторін, які уклали цей договір, не має права в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору за наступний термін починається не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору, про що будь-яка із сторін письмово повідомляє про це іншу сторону. Інша сторона протягом 7 днів з дня одержання вказаного письмового повідомлення має розпочати переговори.

1.8. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 7 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації місцевим органам територіальної влади (ст. 15 КЗпП України).

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді (далі Центр) в особі директора Корсака Валерія Валерійовича, який має відповідні повноваження;
- орган первинної профспілкової організації Центру в особі голови Левляс Тетяни Василівни, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Центру в галузі праці.

1.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання роботодавцем і головою органу первинної профспілкової організації.

1.3. Роботодавець визначає орган первинної профспілкової організації єдиним повноваженим представником усіх працівників Центру в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та органом первинної профспілкової організації на основі взаємного узгодженні інтересів сторін. Положення цього колективного договору діють безпосередньо в Центрі і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і органом первинної профспілкової організації.

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Вони є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Центру.

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

1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

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

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору, про що будь-яка із сторін письмово повідомляє про це іншу сторону. Інша сторона впродовж 7 днів з дня одержання вказаного письмового повідомлення має розпочати переговори.

1.8. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 7 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації місцевим органам виконавчої влади (ст. 15 КЗпП України).

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.2. При розробці кошторису доходів і видатків Центру передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги тощо. Проводити преміювання працівників Центру в межах фонду заробітної плати.

2.3. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки прийнятого працівника до початку роботи, ознайомити з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами й оплатою праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру та даного Колективного договору; визначити працівникові робоче місце та забезпечити необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання завдань і обов'язків; провести інструктажі з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

2.4. Використовувати у кадровій документації норми, зазначені у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”.

2.5. Про запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із органом первинної профспілкової організації повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до дати нововведення (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з органом первинної профспілкової організації час початку та закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, які не встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст.ст. 57, 60 КЗпП України).

2.6. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.7. Проводити попередній розподіл між педагогічними працівниками навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік у кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях педагогічних рад.

2.8. При прийнятті на роботу роботодавець може встановлювати працівнику випробування з метою перевірки його відповідності роботі, яка йому доручається (ст.26-28 КЗпП України).

2.9. Здійснювати відсторонення працівника від роботи відповідно до законодавства (ст.46 КЗпП України).

2.10. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім погодженням із органом первинної профспілкової організації у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.11. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки шляхом участі працівників у

тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.12. Забезпечити проходження атестації педагогічними працівниками відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

2.13. З метою оцінки професійного рівня адміністративно-господарського персоналу роботодавець може проводити їх атестацію, за винятком працівників, зазначених у п.2.14. Колективного договору (ст.11 Закону України „Про професійний розвиток працівників”).

2.14. Не підлягають атестації:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

вагітні;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом;

працівники, професійні назви яких віднесено до категорій „Найпростіші професії” Класифікатора професій ДК 003:2010.

2.15. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.16. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.17. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Центру.

2.18. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Центру.

2.19. Своєчасно розглядати подання роботодавця щодо згоди органу первинної профспілкової організації на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.20. Контролювати виконання наказу роботодавця про збереження майна Центру, підтримання порядку в навчальних приміщеннях. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у приміщеннях Центру.

2.21. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Центру та вживати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.22. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх посадовими обов'язками.

2.23. Сприяти роботодавцю в розвитку методів і способів покращення діяльності, мобілізації для цього зусиль усього трудового колективу Центру.

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

2.25. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів.

Працівники зобов'язуються:

2.26. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних документів з охорони праці.

2.27. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності,

створювати умови для засвоєння вихованцями Центру навчальних програм.

2.28. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень трудової дисципліни, загальну культуру.

2.29. Зберігати матеріальні цінності, підтримувати чистоту на робочих місцях.

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Встановити в Центрі 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи тривалістю 1 година.

3.2. У відповідності до чинного законодавства (ст. 51 КЗпП України) для працівників Центру віком від 16 до 18 років встановлювати скорочену тривалість робочого часу (36 годин на тиждень); для керівників гуртків на одну тарифну ставку – 18 навчальних годин (ст.22 Закону України „Про позашкільну освіту”).

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину (ст.53 КЗпП України).

3.4. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їх згодою.

3.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього гнучкий графік роботи на умовах і у порядку, визначених законодавством.

3.6. За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, скорочену тривалість робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).

3.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з органом первинної профспілкової організації і доводити до відома працівників під розписку. Під час складання графіка ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.8. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Центру визначати відповідно до Закону України „Про відпустки” та постанови Кабінету Міністрів України 14.04.1997 № 3436 „Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам” (Додаток 1).

3.9. Повідомляти працівника про дату початку відпустки. Не пізніше ніж за місяць до строку, встановленого графіком відпусток, письмово повідомляти працівника про заплановану відпустку і пропонувати подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат упродовж 14 календарних днів з дня отримання повідомлення. У разі неподання працівником заяви в означений

строк самостійно визначати дату початку відпустки у межах терміну встановленого графіком відпусток.

3.10. Щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівникам Центру після закінчення шести місяців безперервної роботи у Центрі.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.11. Директору, педагогічним працівникам центру щорічну основну відпустку повної тривалості у перший та наступний роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (п.2 Постанови Кабінету Міністрів України 14.041997 № 346).

3.12. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України „Про відпустки”).

3.13. У випадках поділу відпустки на частини за згодою сторін основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у період літніх канікул, іншим працівникам – до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

3.14. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з органом первинної профспілкової організації (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України „Про відпустки”).

3.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.16. Надавати працівникам у випадку особистого шлюбу оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні.

3.17. Надавати працівникам у випадку смерті близьких (батьки, діти, чоловік, жінка) оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні.

3.18. Керівним та педагогічним працівникам Центру у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати впродовж навчального року.

3.19. За бажанням працівників та згоди роботодавця частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією при можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої

працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні.

3.20. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України „Про відпустки”, ст.76 КЗпП).

3.21. У день здавання крові та (або) її компонентів працівника, який виявив бажання стати донором, звільняти від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст.9 Закону України 23.06.1995 № 239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).

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

3.23. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.24. За заявами працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст.25, 26 Закону України „Про відпустки”).

3.25. Надавати сумісникам щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. За бажанням сумісника надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи (ст.25 Закону України „Про відпустки”).

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.26. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору „Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку”.

3.27. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можуть надаватися додаткові відпустки.

3.28. Разом з роботодавцем забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

3.29. Разом з роботодавцем забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2).

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з органом первинної профспілкової організації (п.1. ст.22 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

4.2. У разі необхідності за узгодженням сторін надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

4.3. Працевлаштування інвалідів здійснювати у відповідності до чинного законодавства України.

4.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти працівників на професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- повідомляти працівника про його вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України під розписку не пізніше, як за два місяці.

4.5. У разі реорганізації закладу (злиття, приєднання, поділу, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише за потреби скорочення чисельності штату.

4.6. З дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

4.7. У разі запровадження карантину чи інших обмежень, пов'язаних з небезпечними інфекційними захворюваннями (COVID-19 тощо) керуватися постановами Кабінету Міністрів України, наказами галузевого міністерства, департаменту освіти і науки та ін.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

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

4.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

При скороченні чисельності штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати особам передпенсійного віку, особам, які мають більший загальний стаж роботи в Центрі.

V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам Центру відповідно до законів України та інших нормативних актів, Генеральної та галузевої угод, колективного договору у межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Центру за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати

праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України 26.09.2005 №557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (із змінами).

5.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам на рівні не нижче встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати.

5.3. Виплачувати працівникам Центру заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць, першу частину - чотирнадцятого числа, остаточний розрахунок - двадцять восьмого числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Мінімальний розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлювати як оплату за фактично відпрацьований час з 1 по 14 число місяця, за який вона здійснюється, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням надбавок і доплат, що мають обов'язковий характер.

5.4. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від Роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

5.5. Виплату заробітної плати через установи банків здійснювати відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

5.6. Надавати працівникам роз'яснення щодо нарахованої заробітної плати, відрахувань та утримань із заробітної плати, суми заробітної плати, що належить до виплати і видавати розрахункові листки про нараховану та виплачену заробітну плату (ст. 110 КЗпП України).

5.7. Підвищувати розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України 20.04.2004 №643 „Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки”, 11.08.1995 №648 „Про умови оплати праці осіб, які працюють у гірських районах” та інших нормативно-правових актів.

5.8. Своєчасно здійснювати індексацію оплати праці, відповідно до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення” та інших нормативно-правових актів.

5.9. Проводити доплату до мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

5.10. Здійснювати виплату надбавок та доплат до посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до законів України „Про освіту”, „Про позашкільну освіту”, Постанов Кабінету Міністрів України 30.08.2002 №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери”, 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”, наказу Міністерства освіти і науки України 6.09.2005 №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” та інших нормативно-правових актів.

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

Скасовувати або зменшувати розміри надбавок у разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни тощо за погодженням із органом первинної профспілкової організації.

5.11. Виплачувати педагогічним працівникам, для яких робота в Центрі є основною, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України „Про освіту”).

5.12. Надавати, за погодженням із органом первинної профспілкової організації, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, працівникам, для яких робота в Центрі є основною, матеріальну допомогу, у т.ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на поховання (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України 30.08.2012 №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”).

5.13. Надавати, за погодженням із органом первинної профспілкової організації, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, основним працівникам Центру, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2 матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати згідно Галузевої угоди МОН та ЦК Профспілки.

5.14. Працівникам, яким встановлено гнучкі графіки роботи, проводити підсумковий облік робочого часу, з оплатою праці за фактично відпрацьовані години роботи.

5.15. Для працівників, яким встановлено підсумковий облік робочого часу, оплачувати як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у подвійному розмірі годинної ставки (ст.106 КЗпП України).

5.16. Роботу у вихідний, святковий і неробочий дні, за згодою сторін, компенсувати наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 та 107 КЗпП України).

Оплату у зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий і неробочий день.

5.17. Проводити оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, карантини, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, за умови, що педагог виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. За відсутності такої роботи час простою оплачувати в порядку і розмірах, визначених КЗпП України.

З метою реалізації заходів, передбачених законодавством на час встановлення карантину та для урегулювання питань оплати праці, використовувати можливість запровадження дистанційної роботи, гнучкого режиму роботи, надання відпусток тощо.

5.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток:

- за час перебування працівника у службовому відрядженні;
- за час направлення на навчання для підвищення кваліфікації;
- за час обстеження в медичних закладах під час проходження обов'язкових медичних оглядів;
- за час участі у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця;
- за дні здавання крові для переливання.

5.19. Виплачувати працівникам молодшим вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи заробітну плату в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Оплату праці учнів професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, проводити пропорційно відпрацьованому часу.

5.20. За погодженням з органом первинної профспілкової організації, в межах фонду оплати праці, застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам Центру за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до затвердженого Положення про преміювання та інші соціальні виплати працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді (Додаток 2), Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток 3).

5.21. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів) не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасної (за 14 календарних днів до початку відпустки) передачі до бухгалтерії Центру наказу про надання відпустки.

У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) виплату заробітної плати за час відпустки, за узгодженням із працівником, проводити у терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

5.22. У разі звільнення працівника здійснювати оформлення документів про звільнення не пізніше як за 5 днів до дати звільнення, крім випадків обумовлених потребою розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Виплату всіх нарахованих йому сум проводити не пізніше, як у день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

5.23. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору відповідно до КЗпП України та відповідних нормативно-правових актів.

5.24. У разі змін умов оплати праці (зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо) здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до чинного законодавства.

5.25. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію працівникам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням термінів їх виплати.

5.26. Здійснювати контроль за правильністю нарахування заробітної плати працівникам.

5.27. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з органом первинної профспілкової організації) рішень, що змінюють для працівників, встановлені законодавством та в Колективному договорі умови оплати праці.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.28. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства про оплату праці.

5.29. Брати участь у вирішенні питань про преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Центру.

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

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

5.32. Представляти інтереси членів первинної профспілкової організації під час розгляду їхніх трудових спорів з оплати праці в комісії з трудових спорів.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів охорони праці та безпеки життєдіяльності, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України „Про охорону праці”) (Додаток 4).

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці та безпеку життєдіяльності.

6.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу інформувати його під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України „Про охорону праці“).

6.4. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи за відсутності форсмажорних обставин (COVID-19 тощо) щорічно проводити медичні огляди основних працівників за кошти Центру.

6.5. Передбачати у кошторисах доходів та видатків Центру щорічні витрати у розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці на фінансування заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності

6.6. Для постійного інформування працівників Центру виготовити та регулярно (за потреби) оновлювати наочну документацію, яка стосується охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.7. Забезпечувати працівників Центру якісною питною водою згідно ТУ 15.9.-00382651-003-2002.

6.8. Своєчасно оновлювати аптечку першої медичної допомоги, встановивши, що місцем її зберігання є приймальня директора та бухгалтерія Центру.

6.9. Забезпечити належне санітарно-гігієнічне утримання приміщень Центру.

6.10. Дотримуватися вимог Закону України „Про охорону праці” (ст.12) щодо охорони праці інвалідів: створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним можливостям цієї категорії працівників;

6.11. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт, робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241.

6.12. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах Центру:

- вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок Фонду соціального страхування України (ст.ст. 21, 34 Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності”, ст. 9 Закону України „Про охорону праці”);

- вимагати від Фонду соціального страхування України виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань,

соціального захисту потерпілих (ст. 45 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності”);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у Фонд соціального страхування України;

- своєчасно інформувати робочий орган Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в Центрі.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.13. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

6.14. Забезпечити контроль виконання в Центрі Закону України „Про охорону праці”, комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

6.15. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці в Центрі.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів.

7.2. Не допускати невикористання працівниками Центру щорічних відпусток чи замінювати їх грошовою компенсацією. Грошову компенсацію проводити лише з підстав вказаних у чинному законодавстві.

7.3. Надавати працівникам пільги і компенсації відповідно до вимог актів законодавства у разі їх звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці.

7.4. Надавати матеріальну допомогу родині працівника Центру у випадку його смерті.

7.5. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

7.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 26.09.2001 № 1266 посилювати контроль за оплатою листків непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом, та жінкам, які, перебуваючи у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

7.7. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;

- залучати до педагогічної роботи керівних, педагогічних та інших працівників Центру лише за умов забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.8. Сприяти роботодавцю в реалізації цього договору, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

7.9. Контролювати своєчасну і повну виплату з коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно з чинним законодавством.

7.10. Надавати консультативну допомогу членам первинної профспілкової організації.

7.11. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації при важких матеріальних умовах, захворюваннях, нещасних випадках тощо.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

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

8.2. Безкоштовно надавати органу первинної профспілкової організації обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди органу первинної профспілкової організації.

8.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які були обрані до складу профспілкового комітету, впродовж 2 років після припинення виконання ними профспілкових зобов'язань (ст. 252 КЗпП України).

8.5. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб для здійснення профспілковим органом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Спрямувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників (жінок і чоловіків) на:

утвердження гендерної рівності;

недопущення дискримінації за ознакою статі;

забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень; забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважається дискримінацією за ознакою статі:

спеціальний захист жінок під час вагітності;

особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

9.3. Здійснювати призначення на керівні посади з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

9.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації.

9.5. Не допускати в оголошеннях про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.6. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.7. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є недопустимим.

9.8. Усувати нерівності (за їх наявності) в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.9. Не допускати випадків дискримінації працівників із захворюваннями на ВІЛ-інфекцію/СНІД, туберкульоз та ін., забезпечувати їм соціальні гарантії відповідно до законодавства.

9.10. Не допускати дискримінації працівників пенсійного віку в галузі праці. Не допускати відмови у прийнятті на роботу і звільненні працівника за ініціативою роботодавця з мотивів досягнення пенсійного віку, а також переведення працівника пенсійного віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

Орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.11. Сприяти роботодавцю у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.12. Запровадити систему реагування на випадки дискримінації за ознакою статі та за іншими ознаками.

9.13. Проводити роботу з підвищення рівня обізнаності в питаннях забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, а також з питань запобігання домашньому насильству та насильству стосовно дітей.

9.13. Контролювати роботодавця з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання колективного договору.

9.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

9.3. Періодично проводити зустрічі роботодавця та органу первинної профспілкової організації для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

9.3. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору після підписання та реєстрації.

Директор ЗОЦНТТУМ



Валерій КОРСАК

Голова первинної профспілкової організації ЗОЦНТТУМ



Тетяна ЛЕВЛЯС

Перелік посад Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді із зазначенням тривалості щорічної основної та додаткової відпусток

№ з/п	Найменування посад	Тривалість основної щорічної відпустки (в календарних днях)	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Директор	42	
2.	Головний бухгалтер	24	7
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42	
4.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	24	7
5.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	42	
6.	Завідувач відділу дизайну та декоративно-прикладного мистецтва	42	
7.	Завідувач відділу методичного	42	
8.	Завідувач відділу організаційно-масового	42	
9.	Завідувач відділу науково-технічного та дослідницько-експериментального напрямків	42	
10.	Методист	42	
11.	Практичний психолог	42	
12.	Керівник гуртка	42	
13.	Інженер з охорони праці	24	7
14.	Інженер-електронік	24	7
15.	Бухгалтер	24	7
16.	Майстер (старший)	24	7
17.	Прибиральник службових приміщень	24	7
18.	Завідувач складу	24	7
19.	Водій автотранспортних засобів	24	7
20.	Секретар (0,5 ставки)	24	7
21.	Діловод (0,5 ставки)	24	7
22.	Технік (електрик)	24	7
23.	Лаборант	24	7
24.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	7
25.	Оператор котельні газової	24	7
26.	Сторож	24	7

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді

I. Загальні положення

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяє росту продуктивності праці, покращенню якості роботи, укріпленню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства і першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Дисципліна праці – це не тільки строге дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме творче ставлення до своєї роботи та забезпечення її високої якості, раціональне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами виховання, а також заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного стягнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти подальшому укріпленню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, створенню умов для якісного покращання навчально-виховної, інструктивно-методичної, організаційно-масової і господарсько-фінансової діяльності Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і доводяться до відома працівників під підпис.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП.

Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний подати:

- паспорт (ID - картку), диплом або інший документ про освіту;
- облікову картку платника податків. Картка (довідка) не вимагається, якщо громадянин через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера такої картки й має про це відмітку у паспорті та якщо йому видано паспорт з безконтактним електронним носієм (ID-картка), до якого внесено інформацію про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку. Якщо особа працевлаштовується вперше або за сумісництвом, трудова книжка не подається;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (особи, які працевлаштовуються вперше, свідоцтво не пред'являють).
- медичне заключення про відсутність протипоказань для роботи у дитячому позашкільному закладі по стану здоров'я.

Військовозобов'язані, звільнені зі Збройних сил, Національної гвардії України, Служби безпеки, органів внутрішніх справ, Прикордонних військ, інших військово-службовців, звільнені зі Збройних сил колишнього СРСР і країн – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Прийняття на роботу на роботу без вищевказаних документів не допускається. Під час прийняття на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Під час укладання трудового договору, згідно з КЗпП, може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність.

На всіх працівників у центрі науково-технічної творчості учнівської молоді директор видає наказ про прийняття. У наказі повинна вказуватись посада і умови оплати праці. На всіх працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за основним місцем роботи. При заповненні трудових книжок директор Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді керується Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу.

В трудову книжку вносяться відомості про роботу, заохочення і нагородження за успіхи у роботі; відомості про стягнення не заносяться до трудової книжки.

Трудова книжка директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді зберігається в департаменті освіти і науки облдержадміністрації, трудові книжки інших працівників зберігаються як бланки строгої звітності у Закарпатському обласному центрі науково-технічної творчості учнівської молоді.

На кожного працівника центру ведеться особова справа, яка складається із особового листа по обліку кадрів, автобіографії, копії документу про освіту, наказу про призначення, переведення, звільнення, переміщення в посаді, а також заохочення та нагородження.

При прийнятті працівника або переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, посадовою інструкцією, функціональними обов'язками і роз'яснити його права і обов'язки у відповідності до Статуту Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді;

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями по організації охорони життя і здоров'я дітей, встановленим порядком роботи з документами; проінструктувати по техніці безпеки, гігієні

праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони та іншими правилами пр охороні праці з оформленням у журналі встановленої форми.

Переведення працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді на іншу роботу проводиться у строгій відповідності з діючим законодавством, тільки за заявою працівника оформляється наказом.

В день звільнення адміністрація Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді повинна видати працівнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причину звільнення в трудову книжку повинні вноситися у точній відповідності з оформленням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення рахується останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді зобов'язані:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом закладу, даними Правилами, наказами і розпорядженнями директора, посадовими інструкціями;
- працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них адміністрацією;
- додержуватись дисципліни праці - основи порядку в закладі (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, максимально використовуючи його для творчого і ефективного виконання покладених обов'язків, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації);
- строго дотримуватись інструкцій по охороні життя і здоров'я дітей, вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями;
- утримувати своє робоче місце в порядку;
- дотримувати встановлений порядок збереження матеріальних цінностей і документів;
- постійно підвищувати якість роботи, проявляти творчу ініціативу, направлену на досягнення високих результатів навчально-виховної, методичної, організаційно-масової та науково-дослідницької роботи;
- систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний рівень і ділову кваліфікацію;
- вести себе належно, бути завжди уважним до вихованців, ввічливим з їхніми батьками і членами колективу.

Працівники Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді несуть відповідальність за життя і здоров'я ввірених їм учнів під час занять в закладі, а також під час заходів, що проводяться поза закладом.

ІV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді зобов'язана:

- організувати роботу працівників Центру так, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, добре знав свої посадові обов'язки;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- покращувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю та права охорони праці;
- приймати міри до своєчасного забезпечення центру необхідними навчальними наочними посібниками, господарським інвентарем, навчальним обладнанням, навчальними матеріалами;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаційно-виховну роботу, направлену на створення умов для втілення належної організації праці, проведення заходів по підвищенню якості роботи, культури праці, посилення боротьби з порушниками трудової дисципліни, опираючись на трудовий колектив;
- безперервно удосконалювати навчально-виховну, методичну, організаційно-масову та науково-дослідницьку роботу з учнями, вивчати, узагальнювати і втілювати в роботу керівників гуртків та інших працівників центру кращий педагогічний досвід;
- проводити заходи з підвищення рівня ідейно-теоретичної підготовки і ділової кваліфікації працівників центру науково-технічної творчості учнівської молоді, піднімати роль виробничих нарад; створювати умови для широкого розвитку нарад цих нарадах критики недоліків роботи;
- розглядати всі пропозиції, що надходять від працівників; заохочувати кращих працівників і пропагувати їх позитивний досвід;
- створювати трудовому колективу Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених кодексом законів про працю України,
- сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їм участь в управлінні закладом, у повній мірі використовувати для цього збори трудового колективу, педради і різні форми роботи;
- видавати заробітну платню в установлений термін, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці;
- забезпечувати своєчасне надання відпусток всім працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді відповідності до графіка.

Адміністрація Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час їх перебування на центрі, а також під час заходів, що проводяться вихованцями центру.

Адміністрація Закарпатського обласного центру науково-технічної

творчості учнівської молоді здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або по узгодженню з первинною профспівковою організацією, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.

У. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді встановлена у розмірі 40 годин на тиждень (5 робочих днів і 2 вихідні).

Робочий час у Закарпатському обласному центрі науково-технічної творчості учнівської молоді розпочинається о 8.00 год. і закінчується о 17 год. Обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год..

Тривалість робочого тижня керівників гуртків встановлюється відповідно до педагогічного навантаження.

Тривалість робочого часу для педагогічних працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді визначається розкладом навчальних занять.

Комплектування гуртків, груп здійснюється у період з 01 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртків, групи.

Тривалість одного заняття у центрі визначається навчальним планом програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів слухачів:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртків, який визначаються режимом щоденної роботи центру.

Керівникам гуртків Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді забороняється змінювати на свій розсуд розклад місця проведення занять.

Педагогічне навантаження керівників гуртків на новий навчальний рік встановлюється директором центру в залежності від кількості гуртків, кількості навчальних годин, передбачених для гуртків відповідного профілю.

Неповне педагогічне навантаження працівника, для якого центр є основним місцем роботи, може бути визначена з його згоди (заяви), що виражена у письмовій формі.

Об'єм педагогічного навантаження працівників повинен бути, як правило, стабільним на протязі всього навчального року. Зменшення педагогічного навантаження в період навчального року допускається тільки у випадку відсілення гуртківців, що явилось причиною для закриття гуртка.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників центру скорочено на одну годину.

Залучення працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні може бути для проведення масових та інших заходів у відповідності з наказом департаменту освіти і науки облдержадміністрації та наказом директора центру.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням

іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Загальні збори трудового колективу обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді проводяться по мірі необхідності, але не рідше двох разів у рік, засідання педагогічної ради – один раз у квартал.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією центру з врахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи закладу.

Керівникам гуртків, як правило, щорічні відпустки надаються в першу літніх канікул школярів.

Надання відпустки директору Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді оформляється наказом департаменту освіти і науки облдержадміністрації, а іншим працівникам - наказом Закарпатському обласному центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

Тривалість щорічної відпустки працівників центру встановлюється відповідно з діючим законодавством.

Тривалість додаткових відпусток, умови і порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами України.

Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором центру і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливість їх відпочинку.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців, після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За сімейними обставинами та по іншим причинам працівнику можуть надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів в рік.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання обов'язків і проведення різного роду заходів, що пов'язані з виробничою діяльністю.

На заняттях гуртків сторонні особи можуть бути присутні тільки з дозволу адміністрації центру.

Заходити в приміщення під час занять дозволяється тільки директору та заступнику директора, завідувачам відділів.

Робити зауваження по роботі під час занять не дозволяється. При необхідності такі зауваження робляться адміністрацією центру після занять при відсутності гуртківців.

УІ. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, завдань, у навчанні та вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження почесними грамотами.

Заохочення відображаються у наказі, виданому директором центру.

За особливі трудові заслуги директор разом з первинною профспілкою організацією представляють працівника у вищестоячі органи до заохочення нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань.

УП. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або ненадання виконання по вині працівника покладених на нього трудових обов'язків, за собою застосування мір дисциплінарного стягнення, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника центру може застосована тільки одна із наступних мір стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може застосовуватися систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього адміністрацією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення за прогул без поважних причин, а також за явну непрацездатність у нетверезому стані.

Прогулом рахується відсутність на роботі більше 3-х годин упродовж робочого дня без поважних причин.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, враховуючи час хвороби, або перебування працівника у відпустці. Адміністрація обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді має право замість застосування адміністративного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Дисциплінарне стягнення на директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді і його заступників накладають департаментом освіти і науки облдержадміністрації.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перепорою для застосування мір дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При виборі виду стягнення повинні враховуватись ступінь ваги скоєного проступку, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

Стягнення об'являється у наказі і повідомляється працівнику під розписку.

Якщо на протязі року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то рахується як такий, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути скасовано на протязі одного року.

Під час строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення працівника не застосовуються.

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України №537/26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження єдиної тарифної сітки розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (із змінами та доповненнями).

1.2. Преміювання директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється на підставі рішення директора департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.3. Преміювання заступників директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється на підставі рішення директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді за погодженням комітету первинної професійної організації ЗОЦНТТУМ.

1.4. Дана Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

II. Джерела преміального фонду

2.1. Джерелом утворення преміального фонду є кошти, передані кошторисом на преміювання на поточний рік та економія коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати утворюється за попередній місяць, може направлятися на преміювання працівників центру помісячно за підсумками роботи протягом цього місяця.

III. Порядок преміювання

3.1. Рішення про преміювання працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді приймається директором ЗОЦНТТУМ за погодженням з комітетом первинної професійної організації ЗОЦНТТУМ, виступаєх наказ.

3.2. Преміювання працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді може проводитись помісячно.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші соціальні виплати працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді

І. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” (із змінами та доповненнями).

1.2. Преміювання директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється на підставі наказу директора департаменту освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації.

1.3. Преміювання заступників директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді здійснюється на підставі наказу директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді за погодженням комітету первинної профспілкової організації ЗОЦНТТУМ.

1.4. Дане Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

II. Джерела преміального фонду

2.1. Джерелом утворення преміального фонду є кошти, передбачені кошторисом на преміювання на поточний рік та економія коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання за рахунок економії фонду заробітної плати, утворилася за попередній місяць, може направлятися на преміювання працівників центру помісячно за підсумками роботи протягом цього місяця.

III. Порядок преміювання

3.1. Рішення про преміювання працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді приймається директором ЗОЦНТТУМ за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації ЗОЦНТТУМ, видається наказ.

3.2. Преміювання працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді може проводитись щомісячно в межах

наявного фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи (виробничі премії), а також за успішне проведення обласних змагань, виставок, конкурсів, за добросовісне виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, до державних, професійних свят та ювілейних дат тощо (невиробничі премії) в межах коштів, передбачених преміювання у кошторисі доходів та видатків ЗОЦНТТУМ та економії коштів на оплату праці.

3.3. Виплата премій проводиться як штатним так і позаштатним (сумісникам) працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

3.4. При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності працівників в цілому.

3.5. Преміювання з нагоди державних та професійних свят, з нагоди ювілеїв, одруження, успішного проведення обласних змагань, виставок, конкурсів, за добросовісне виконання посадових обов'язків тощо здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді погодженням з комітетом первинної профспілкової організації.

3.6. У зв'язку з економією фонду оплати праці працівники Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді можуть одержувати премію щомісяця.

3.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки, неналежне виконання функціональних обов'язків тощо.

ІУ. Умови для надання премії

4.1. Преміювання за підсумками роботи передбачається для всіх працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

4.2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- відсутність порушення трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

4.3. Премія працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді виплачується за:

- високі досягнуті успіхи в освітньому процесі;
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- своєчасність та якість виконання посадових обов'язків;
- створення належних умов праці;
- дотримання Правил техніки безпеки, Правил внутрішнього розпорядку;

- створення належних умов для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;
- організацію і проведення обласних виставок, конкурсів, змагань технічної творчості та роботи Малої академії наук;
- організацію і проведення науково-практичних конференцій, семінарів педагогічними працівниками закладів позашкільної освіти, проведенні змагань виставок, конкурсів-захистів науково-дослідних робіт учнів-членів Малої академії наук;
- розробку навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій з питань позашкільної роботи;
- розповсюдження перспективного педагогічного досвіду;
- організацію інформаційно-роз'яснювальної роботи серед педколективів учнів, батьків про розвиток і пріоритет кожної галузі технічної творчості, про науково-технічні досягнення;
- підвищення професійного рівня, педагогічну, методичну майстерність загальну культуру;
- працю над актуальними проблемами позашкільної педагогіки, якісного оновлення форм і методів роботи з учнями у гуртках та творчих об'єднаннях;
- планування, організацію навчально-методичного забезпечення роботи різних видів і форм, спрямовану на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності педагогічних працівників;
- підвищення кваліфікаційного рівня;
- якісну підготовку, правильність складання, погодження та затвердження документів;
- забезпечення педагогічно обгрунтованого вибору форм і методів, засобів роботи гуртків;
- підготовку та організацію участі гуртків у змаганнях, конкурсах, виставках та інших заходах;
- одержання державних нагород працівниками ЗОЦНТТУМ;
- до ювілейних дат;
- державних та професійних свят;
- з нагоди одруження;
- з інших причин за поданням комітету первинної профспілкової організації.

У. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. У випадку порушення трудової дисципліни працівники Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді можуть бути частково або повністю позбавлено премії, а саме:

- за несвоєчасне або неякісне виконання покладених завдань (доручених директором), заступників;
- за неналежне виконання своїх посадових та функціональних обов'язків;
- за порушення трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку).

5.2. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VI. Одноразові заохочення

6.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, заходів тощо.

6.2. Розмір заохочень визначається директором Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді.

VII. Надання матеріальної допомоги

7.1. Надавати працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу.

VIII. Заключні положення

8.1. Дане положення набирає чинності з дня підписання і діє до введення нового.

8.2. Зміни та доповнення до цього положення можуть вноситись за погодженням з комітетом первинної профспілкової організації.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді розроблене відповідно до закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».
- 1.2. Щорічною грошовою винагородою нагороджуються педагогічні працівники Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, відповідно до наступних критеріїв:
- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психофізичних особливостей учнівської молоді під час вибору та здійснення форм і методів навчання і виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на учнів;
 - забезпечення умов для засвоєння гуртківцями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібностей учнів;
 - постійного підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
 - особистим прикладом і настановленням утвердження поваги до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбності, поміркованості;
 - виховання в учнів поваги до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливого ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;
 - підготовка гуртківців до свідомого життя в душі взаємного миру, злагоди між усіма народами, етнічними, соціальними, релігійними групами;
 - додержання педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
 - захист молоді від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

II. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді

2.1. Дане Положення поширюється на педагогічних працівників Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді. Це Положення не поширюється на педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом.

2.2. Необхідною умовою надання щорічної грошової винагороди є відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Педагогічні працівники, які неодноразово порушили виконавчу і трудову дисципліну, які притягались до дисциплінарної, адміністративної відповідальності (мають догану), грошової винагороди не отримують.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

2.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді видається на підставі наказу директора Закарпатського обласного центру науково-технічної творчості учнівської молоді, а директору – на підставі наказу департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці та не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.	Здійснювати знахід стану з виконання вимог охорони праці	2 рази впродовж року на нарадах за участі керівництва	Директор, заступники директора, інженер з охорони праці
5.	Виготовити стенди з матеріалами техніки безпеки та вимогами пожежної безпеки	до серпня 2021 р.	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
6.	Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників	до початку навчального року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
7.	Проводити рейди перевірки збереження і раціонального використання матеріальних цінностей	впродовж року	Заступник директора з АГР, головний бухгалтер

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці та безпеки життєдіяльності, запобігання випадкам
виробничого травматизму, аварій**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити контроль за системою освітлення в аудиторіях, майстернях, кабінетах	впродовж року	Заступник директора з АГР, технік (електрик)
2.	Проводити (щорічно) замір контурів заземлення і цілісність проводів між заземленням, елементом і контуром, вимір ізоляції проводів кабелів	перед початком навчального року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
3.	Проводити навчання та інструктажі працівників відповідно до Закону України "Про охорону праці"	перед початком навчального року	Директор, заступники директора, інженер з охорони праці
4.	Здійснювати аналіз стану з виконання вимог з охорони праці	2 рази впродовж року на нарадах за участі керівництва	Директор, заступники директора, інженер з охорони праці
5.	Виготовити стенди з матеріалами техніки безпеки та вимогами пожежної безпеки	до серпня 2021р.	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
6.	Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників	до початку навчального року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
7.	Проводити рейди перевірки збереження і раціонального використання матеріальних цінностей	впродовж року	Заступник директора з АГР, головний бухгалтер

8.	Проаналізувати стан заключення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність між адміністрацією та матеріально-відповідальними працівниками	I квартал щороку	Заступник директора з АГР, головний бухгалтер
9.	Забезпечувати у відповідності з положенням своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, з'ясовуючи стан їх використання, збереження та списання	впродовж року	Директор, заступник директора з АГР, головний бухгалтер
10.	Слідкувати за своєчасним оновленням та ремонтом меблів і обладнання загального користування	впродовж року	Старший майстер
11.	Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях центру	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
12.	Здійснювати постійний контроль за освітленістю робочих кабінетів, аудиторій та майстерень задля її відповідності характеру зорової роботи працівників та встановленим нормам	впродовж року	Заступник директора з АГР, технік (електрик)
13.	Регулярно і своєчасно проводити інструктажі, навчання та перевірку знань працівників щодо норм, правил та інструкцій з охорони праці	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці

14.	Реалізувати всі можливі заходи з безпеки життя і здоров'я працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
15.	Встановити належний контроль за виконанням встановленого законодавством режиму праці і відпочинку працівників	впродовж року	Директор, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
16.	Дотримуватися норм безпеки у ході експлуатації виробничих приміщень, споруд, машин, устаткування закладу	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці
17.	Здійснювати постійний контроль за виконанням відповідних вимог законодавства про охорону праці щодо умов праці та дотримання стандартів безпеки на кожному робочому місці	впродовж року	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці

Контрактний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу
 Протокол № 1 від 26 травня 2021 р.

Заступник директора з АТБ інженер з охорони праці	виробнич року	14. Визначення всіх можливих входів і виходів життя і випадків з огляду на вимоги безпеки під час виконання ними своїх обов'язків
Заступник директора з АТБ інженер з охорони праці	виробнич року	12. Встановлення належних контролів за виконанням обов'язків
Заступник директора з АТБ інженер з охорони праці	виробнич року	10. Дотримання вимог законодавства
Заступник директора з АТБ інженер з охорони праці	виробнич року	8. Встановлення вимог безпеки

У колективному
договорі проаналізовано
проаналізовано та
визначено негативного
35 (тридцять п'ять)
аргументів



В. Корсаков