

Колективний договір

між

**адміністрацією Ніжинської станції
юних техніків**

**Ніжинської міської ради Чернігівської
області**

і

**трудовим колективом Ніжинської
станції юних техніків**

**Ніжинської міської ради Чернігівської
області на**

2025 -2029 роки

Схвалено
на загальних зборах працівників
Ніжинської станції юних техніків
протокол № 3 від 28 березня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом Ніжинської станції юних техніків Ніжинської
міської ради Чернігівської області
та
адміністрацією Ніжинської станції юних техніків Ніжинської станції
юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області
на 2025 - 2029 роки

I. Загальні положення.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

- Цей колективний договір укладено на 2025 - 2029рр.
- Колективний договір схвалено на загальних зборах працівників Ніжинської СЮТ, протокол №3 від 28 березня 2025 р. і набуває чинності з дня його підписання.
- Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- Сторонами колективного договору є :
- адміністрація СЮТ в особі директора Щекотіхіна Валерія Віталійовича, який має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, в особі голови профспілки СЮТ Володченко Людмили Василівни, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників СЮТ.
- Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації, щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин).
- Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.
- Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками СЮТ і профкомітетом.
- Дія колективного договору поширюється на всіх працівників СЮТ.
- Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зі змінами чинного законодавства, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і консультацій та

досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників СЮТ.

- Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, змінювати норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити його виконання.

- Переговори щодо укладення нового колективного договору розпочинаються за ініціативою однієї із сторін за три місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після підготовки проекту - колективного договору, він обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів працівників СЮТ. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами, він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

- Ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

- Забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору шляхом розміщення на сайті закладу, стенді "Профспілковий комітет", можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором. Стаття 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

II. Виробничі та трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити ефективність діяльності СЮТ, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

- Застосувати засоби **матеріального і морального** стимулювання якісної праці (згідно положення), раціонального використання наявного обладнання.

- До початку роботи директор за укладеним трудовим договором роз'яснює під розписку працівнику його права, обов'язки, інформує про умови праці.

- Залучати до викладацької роботи педагогічних працівників інших установ, організацій на умовах погодинної оплати (після завантаження основних працівників).

- Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомітетом згідно з чинним законодавством.

- Скорочувати штати згідно діючого законодавства України і лише після закінчення навчального року, попередньо письмово попередивши працівників про скорочення за 2 місяці, та подальше їх працевлаштування.

- У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати трудовий договір - в т.ч. строковий, якщо в СЮТ не виконується законодавство про охорону праці, виплати заробітної плати, умови колективного договору з цих питань з виплатою вихідної допомоги не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

- Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників СЮТ нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при погодженні з профкомітетом.
- Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (стю 86 КЗпП).
- Забезпечити своєчасне (не менше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації керівників гуртків.
- Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного року, про що повідомляти працівників невідкладно (перевагу надавати членам ППО).
- При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають 2-х і більше дітей віком до 3-х років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
- Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і тільки з дозволу профкому (ст.71, 72 КЗпП України) за письмовим наказом з компенсацією наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- Враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку при складанні графіків відпусток (ст.10 Закону України «Про відпустки»). Графік затверджується керівником за погодженням з профкомітетом.
- Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).
- Забезпечити дотримання працівниками СЮТ трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі СЮТ здорового морально-психологічного мікроклімату.
- Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

- Роз'яснювати членам трудового колективу, членам ППО зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.
- Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин організації нормування праці, розподілення навчального навантаження.

- Активно в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 19.04.94 р.)

Сторони колективного договору домовились про наступне:

- встановити в СЮТ 5-ти денний робочий тиждень;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 84 КЗпП, ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

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

- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою статті 26 Закону України "Про відпустки". Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах другій і четвертій статті 26 Закону України "Про відпустки" не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

- надавати щорічні додаткові відпустки за роботу з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів працівникам:

- директору СЮТ – 7 календарних днів;

- методисту - 7 календарних днів;

- завгоспу – 7 календарних днів згідно пункту 5.2.1 - 5.2.2. Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради та Ніжинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

- надати додаткову оплачувану відпустку 3 календарних дні голові ПК згідно пункту 10.1.12. Угоди між управлінням освіти Ніжинської міської ради і Ніжинською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України.

- відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі

тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

- забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

-здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування)прав (частина друга статті7 Закону України "Про колективні договори і угоди").

ІІІ. Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:(перевагу надавати членам ППО).

- повідомити не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників.

3.При зміні власника СЮТ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профкомітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників .

2. Забезпечити захист звільнених членів ППО, працівників згідно з чинним законодавством.

- Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-и років - частина шоста ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників

переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- багатодітним;
- особам з інвалідністю;
- членам ППО.

IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в СЮТ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних виплат, положень про преміювання до Дня працівників освіти(додаток №1).

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

3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – шістнадцятого числа кожного місяця, кінцевий результат – першого числа наступного місяця, при умові забезпечення відповідного фінансування на ці потреби. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у сумі 50 % тарифної сітки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

Встановити доплати за роботу:

- сторожам за роботу в нічний час 40% тарифної ставки.
- прибиральник службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів – 10 % тарифної ставки

4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату керівникам гуртків з розрахунку заробітної оплати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.93 р., затверджена Міністерством освіти України).

6. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання керівниками гуртків педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти №102 від 15.04.93р., затверджена Міністерством освіти України). Не допускати відправлення їх у відпустку без збереження

заробітної плати, тільки за бажанням самого працівника.

7. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.93р., затвердженої Міністерством освіти України виплачувати зарплату до кінця навчального року (з дотриманням Кодексу законів про працю України):

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно - педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми за ставку, - заробітна плата, встановлена при тарифікації, за умови виконання іншої організаційно - методичної роботи.

8. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

9. Разом із профспілковим комітетом контролювати виплату працівникам СЮТ матеріальної допомоги на оздоровлення (Постанова Кабінету Міністрів України №1298 п.4б від 30 серпня 2002 року).

10. Розподіляти працівникам СЮТ щорічну грошову премію до Дня вчителя за сумлінну працю, зразкове виконання покладених обов'язків.

Профкомітет зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням в СЮТ законодавства про оплату праці.
- Сприяти в наданні працівникам СЮТ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у не виконанні вимог про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 33 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці на суді.
- Звернутися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
- Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову Інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до

відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Для стягнення заробітної плати на користь працівника профкомітет має право вдатися до таких дій:

- звернутися у комісію по трудовим спорам працівників освіти;
- представляти інтереси працівника у суді.

V. Охорона праці.

Адміністрація СЮТ зобов'язується:

- Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці».
 - Контролювати своєчасне проведення інструктажів з охорони праці відповідно до встановленого порядку.
 - З метою покращення умов праці не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщування важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. №241).
 - Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю..
- У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи
- Сприяти проведенню щорічних безкоштовних медичних оглядів працівників СЮТ до початку навчального року.
 - На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
 - Відшкодування працівнику шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків здійснюється ПФУ.

Адміністрація СЮТ спільно з профкомом:

- Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №2)до ;
- постійно контролюють додержання працюючими СЮТ правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Профкомітет зобов'язаний:

1. Сприяти членам ППО в оздоровленні.

VI. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується

- Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору. Сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- Безкоштовно надавати профспілковому комітету місце для профспілкового куточка, сейф, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. (ст.249 КЗпП України)
- Забезпечити звільнення від основної роботи голови профспілкового комітету, голів комісій профкому для участі у статутних заходах, а також на час короткострокового навчання.
- Не застосовувати до членів профкому дисциплінарних стягнень без погоджень профкому. А відповідно до голови профкому без згоди МК профспілки.
- Не допускати звільнення з роботи за ініціативною адміністрації членів профкому без згоди профкому, а відповідно голови профкому без згоди МК профспілки.
- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів для здійснення профкомом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання умов колективного договору.

VII. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

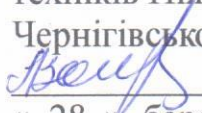
- Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкомітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників СЮТ.
- У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини. При виявленні порушень не пізніше ніж за 10 днів провести взаємні консультації і прийняти рішення, яке є обов'язковим до виконання обома сторонами.
- Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягти до відповідальності згідно чинного законодавства.


Директор СЮТ
Щекотіхін В.В.
«28» березня 2025 р.

Голова ПК

Володченко Л.В.
«28» березня 2025р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО
Ніжинської станції юних
техніків Ніжинської міської ради
Чернігівської області
 Л.В. Володченко
«_28_» березня_2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ніжинської станції
юних техніків Ніжинської міської
ради Чернігівської області
В.В. Щекотіхін
«_28_» березня_2025 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та виплату матеріальної допомоги
працівникам **Ніжинської станції юних техніків**

Ніжинської міської ради
Чернігівської області.

(додаток до колективного договору між адміністрацією
Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради
Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської станції
юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області).

I. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської Чернігівської області (далі -СЮТ) розроблене відповідно до норм Кодексу законів про працю України, Законів України «Про Державний бюджет», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», інших законів України, Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 зі змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської Чернігівської області, Колективного договору між адміністрацією Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області, інших нормативно- правових актів та визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівників Ніжинської СЮТ.

1.2. Положення є невід'ємним додатком до колективного договору між адміністрацією Ніжинської СЮТ і трудовим колективом Ніжинської СЮТ, (далі - колективний договір), набуває чинності одночасно з набранням чинності колективним договором.

1.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, врегульовуються нормами чинного законодавства України та колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі категорії працівників Ніжинської СЮТ.

1.5. Преміювання, а також надання матеріальної допомоги працівникам є заходами заохочення, що запроваджені адміністрацією з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, особистої зацікавленості виконавців у результатах роботи, посилення персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, забезпечення високого рівня трудової дисципліни та здійснюються у межах видатків на оплату праці персоналу Ніжинської СЮТ встановлених кошторисом.

1.6. Відповідно до підпункту в) пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, підпункту 5) пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 працівникам Ніжинської СЮТ можуть бути виплачені грошові премії:

За сумлінну працю, зразкове виконання службових (посадових) обов'язків, значні досягнення в роботі та особистий вагомий вклад в її загальні результати, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат та професійного свята - Дня працівників освіти України, на підставі відповідного наказу директора Ніжинської СЮТ (особи, яка здійснює його повноваження)

1.7. Працівникам можуть бути виплачені разові грошові премії у розмірі, що не перевищує одного посадового окладу працівника, який преміюється.

1.8. Максимальна межа премії для кожного працівника не встановлюється.

1.9. Премії встановлюються на підставі подання директора СЮТ.

1.10. Преміальні виплати працівникам нараховуються та виплачуються виключно за основним місцем їх роботи.

1.11. Преміювання завгоспа, прибиральника службових приміщень, майстрів, сторожів здійснюється директором Міського центру (особою, яка здійснює його повноваження) шляхом видання відповідного наказу у разі наявної економії фонду оплати праці за погодженням голови ППО.

1.12. Джерелом виплат премій, матеріальної допомоги є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом СЮТ на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

II. Розміри та порядок виплати премій

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 25 відсотків місячного, фонду оплати праці працівників СЮТ (за посадовими окладами з урахуванням усіх надбавок і доплат) та економії фонду оплати праці.

2.2. Виплата премій здійснюється за умови забезпечення у повному обсязі бюджетними коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, інших соціальних виплат та видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії.

2.3. Розрахунок місячного фонду преміювання працівників здійснюється уповноваженими особами централізованої бухгалтерії Управління освіти Ніжинської міської ради та подається головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії Управління освіти Ніжинської міської ради для визначення розміру преміювання працівників - у відсотках до їх тарифної ставки (місячного окладу) з урахуванням усіх надбавок і доплат; для внесення пропозицій щодо зменшення розміру премій конкретним працівникам, які допустили порушення трудової, службової дисципліни або неналежно виконували службові обов'язки протягом періоду, за який здійснюється нарахування премії та погодженням голови ППО.

2.4. Під час визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання працівником затверджених на відповідний період планів роботи СЮТ;
- виконання працівником у звітному періоді посадових обов'язків, зазначених у його посадовій інструкції та дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки;
- стан дотримання норм чинного законодавства України;
- трудова дисципліна;
- виконавська дисципліна;
- внесення особистого вкладу працівника в загальні результати роботи СЮТ;

- результати атестації;
- наявність/відсутність діючого у період нарахування премії у працівника дисциплінарного стягнення - «догани»;
- результати комплексних та цільових перевірок діяльності СЮТ уповноваженими органами чи особами.

2.5. Нарухування премії, зменшення її розміру або її невивплата залежить від фактичного стану виконання показників, визначених пунктом 2.4. цього Положення.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не нарахувуються¹ та не виплачуються, за винятком тих працівників, які призначені на інші посади в СЮТ у порядку переведення, або звільнилися з роботи у зв'язку з виходом на пенсію.

2.7. Вивплата разових премій працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, виконання особливо важливої роботи та інші досягнення в роботі, з нагоди державних свят, ювілейних (визначних) дат, з нагоди професійного свята — Дня працівника освіти України здійснюється на підставі наказів директора СЮТ (особи, яка здійснює його повноваження).

2.8. Нарухування та виплати премій, зазначених у пункті 2.7. цього Положення, проводяться у розмірах, визначених наказом директора СЮТ (але не більше ніж один посадовий оклад працівника, який преміюється), в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання СЮТ незалежно від фактично відпрацьованого таким працівником часу.

2.9. У разі притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, протягом періоду дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення у вигляді премій, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань до таких працівників не застосовуються, разова грошова премія працівниками централізованої бухгалтерії не нарахувується та не виплачується.

2.12. Працівникам, які тимчасово, на умовах контракту, виконують обов'язки за посадами в Ніжинській СЮТ, премії та матеріальна допомога для оздоровлення нарахувуються та виплачуються у порядку та на умовах, визначених відповідними контрактами, які укладаються з такими працівниками на підставі відповідного наказу директора СЮТ (особи, яка здійснює його повноваження).

2.13. Посадовим особам, призначеним на тимчасово вакантні посади, в тому числі, за строковими трудовими договорами - контрактами премії виплачуються на загальних підставах, визначених законом та цим Положенням.

2.14. Зменшення розміру або невивплата премії конкретному працівникові оформляється відповідним наказом директора СЮТ (особи, яка здійснює його повноваження) за наявності належних підстав, визначених законом та цим Положенням.

2.15. Премія за розрахунковий період, у якому до працівника застосовано заходи дисциплінарного стягнення, працівникові не нараховується та не виплачується.

III. Надання матеріальної допомоги

3.1. Джерелом виплати усіх видів матеріальної допомоги працівникам є кошти місцевого бюджету, передбачені для оплати праці працівників кошторисом СЮТ на поточний бюджетний рік, в тому числі економія фонду оплати праці.

3.2. Педагогічним працівникам надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні їм щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, у розмірі, визначеному відповідним наказом директора СЮТ (особи, яка здійснює його повноваження), але не більшому від одного посадового окладу, в межах асигнувань на оплату праці, затверджених в кошторисі на утримання СЮТ.

3.3. Матеріальна допомога для оздоровлення працівникам виплачується до щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, тривалістю не менше 14 календарних днів, за основним місцем їх роботи. Матеріальна допомога для, оздоровлення іншим працівникам, задіяним на умовах сумісництва (сумісникам), не нараховується та не виплачується.

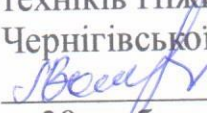
3.4. У разі виплати працівникові протягом року матеріальної допомоги у розмірі меншому за один середньомісячний заробіток, за заявою такого працівника, при наявності можливості, в кінці бюджетного року йому може бути здійснена відповідна доплата у розмірі різниці між його середньомісячним заробітком та фактично виплаченої йому суми матеріальної допомоги на підставі відповідного наказу директора СЮТ.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Це Положення є додатком до «Колективного договору між адміністрацією Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області і трудовим колективом Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області» та невід'ємною його частиною.

4.2. Внесення змін та доповнень до цього Положення не можливе без внесення відповідних змін та доповнень до зазначеного вище колективного договору на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України та умовами колективного договору з обов'язковою подальшою реєстрацією таких змін і доповнень.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО
Ніжинської станції юних
техніків Ніжинської міської ради
Чернігівської області
 Л.В. Володченко
« 28 » березня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ніжинської станції
юних техніків Ніжинської міської
ради Чернігівської області
 В.В. Щекотіхін
« 28 » березня 2025 року
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ

про охорону праці в Ніжинській станції юних техніків

Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до:

Конституції України (ст. 43);

Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;

Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;

Закону України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 № 1841-III;

Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;

Положення про організацію роботи з охорони праці в навчальних закладах (наказ МОН України від 01.08.2001 № 563);

Типового положення про службу охорони праці (наказ Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255);

Порядку проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (наказ Держгірпромнагляду та МОН від 26.01.2005 № 15/55);

Правил пожежної безпеки в Україні (НАПБ А.01.001-2004, наказ МВС України від 19.10.2004 № 126).

1.2. Метою цього Положення є створення безпечних умов праці для працівників та безпечного освітнього середовища для вихованців.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників, вихованців і відвідувачів закладу.

Організація роботи з охорони праці

2.1. Відповідальність за організацію охорони праці несе директор.

2.2. Призначається особа, відповідальна за охорону праці, наказом по СЮТ.

2.3. Усі працівники проходять вступний, первинний та періодичні інструктажі відповідно до Порядку № 15/55.

2.4. Педагогічні працівники проходять перевірку знань з охорони праці щонайменше один раз на рік.

Вимоги безпеки під час навчально-виховного процесу

3.1. Навчальні приміщення повинні відповідати вимогам чинного законодавства з охорони праці, пожежної та санітарно-епідеміологічної безпеки.

3.2. Вихованці проходять інструктажі з безпеки життєдіяльності згідно з Положенням № 563 перед початком навчального року, практичних занять, екскурсій тощо.

3.3. Забороняється використання несправного обладнання або небезпечних матеріалів без належного інструктажу та допуску.

3.4. Про всі нещасні випадки або потенційно небезпечні ситуації необхідно негайно повідомляти адміністрацію.

Протипожежна безпека та евакуація

4.1. Заклад забезпечується планами евакуації згідно з НАПБ А.01.001-2004.

4.2. Навчальні тренування з евакуації проводяться щонайменше один раз на рік.

4.3. Заклад оснащується первинними засобами пожежогасіння, що утримуються у справному стані.

Медичне забезпечення та перша допомога

5.1. У закладі має бути аптечка для надання першої допомоги.

5.2. Працівники зобов'язані знати основи надання домедичної допомоги.

5.3. У разі травмування – повідомити адміністрацію, надати першу допомогу, викликати медичних працівників, поінформувати батьків.

Контроль за дотриманням вимог охорони праці

6.1. Директор та відповідальна особа здійснюють постійний контроль за станом охорони праці.

6.2. Працівники несуть відповідальність за порушення законодавства згідно з КЗпП та Законом України «Про охорону праці».

7. Це Положення переглядається у разі змін у законодавстві або за потреби.

7.1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом директора.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового
колективу
Ніжинської СЮТ
28 березня 2025 р.

ПРАВИЛА **внутрішнього розпорядку Ніжинської СЮТ**

I. Загальні положення

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.

В Ніжинській СЮТ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Ніжинської СЮТ, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Ніжинській СЮТ. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Ніжинської СЮТ затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Ніжинської СЮТ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2. При прийнятті на директор СЮТ зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Ніжинської СЮТ і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в Ніжинську СЮТ, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

4. Працівники Ніжинської СЮТ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Ніжинської СЮТ, який оголошується працівнику під розписку.

6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Ніжинській СЮТ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора СЮТ.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор СЮТ зобов'язаний (ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі):

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора СЮТ допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу

роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора СЮТ.

11. Директор СЮТ зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники Ніжинської СЮТ мають право на:
захист професійної честі, гідності;
вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
індивідуальну педагогічну діяльність;
участь у громадському самоврядуванні;
користування подовженою оплачуваною відпусткою;
пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

2. Працівники Ніжинської СЮТ зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту Ніжинської СЮТ і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у гуртківців бережливе ставлення до майна СЮТ.

3. Працівники Ніжинської СЮТ в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Педагогічні працівники СЮТ повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм, сприяти розвиткові здібностей дітей;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів

загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму,

гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

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

IV. Основні обов'язки директора СЮТ

1. Директор Ніжинської СЮТ зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників СЮТ відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

д) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

е) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, Ніжинської СЮТ, учнів, забезпечувати надання їм встановлених пільг і привілеїв;

є) надавати відпустки всім працівникам Ніжинської СЮТ відповідно до графіка відпусток

ж) своєчасно надавати власнику, або уповноваженому ним органу встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

з) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

и) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників СЮТ, вихованців.

V. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

1. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти;

б) організовувати підготовку педагогічних кадрів, їх атестацію, як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

в) організовувати проходження працівниками СЮТ щорічних медичних оглядів;

в) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

VI. Робочий час і його використання

1. Для працівників Ніжинської СЮТ устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному

робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади

і навчального плану.

Час початку роботи - 8.00; закінчення роботи - 17.00; обідньої перерви - 13.00 - 14.00.

2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти директор СЮТ зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні

допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу закладу освіти, дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4. Директор СЮТ залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Ніжинської СЮТ за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор СЮТ залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6. Робота органів самоврядування Ніжинської СЮТ регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору СЮТ оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом СЮТ. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також с працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

8. Педагогічним працівникам Ніжинської СЮТ забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись

заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Ніжинської СЮТ.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,

4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; профорганізатори - без попередньої згоди органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором СЮТ безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

1

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

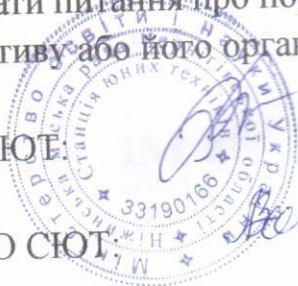
Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор СЮТ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор СЮТ:

Голова ППО СЮТ:



В.В. Щекотіхін

Л.В. Володченко

Пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою двадцять
сім (27) аркушів

директор Ніжинської
СЮТ: *ГМ*





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

23.04.2025 № 01.1-24/6-1278

На № 10 від 08.04.2025

Директору Ніжинської станції юних
техніків Ніжинської міської ради
Валерію ЩЕКОТІХІНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області на 2025-2029 роки, схвалений на загальних зборах працівників Ніжинської станції юних техніків (протокол №3 від 28.03.2025 року), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 23 квітня 2025 року за №23.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ II «Виробничі та трудові відносини», абзац четвертий зобов'язань профкому – врахувати зміни нормативних документів, зокрема наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників».

2. Розділ V «Охорона праці», абзац перший пункту «Адміністрація СЮТ спільно з профкомом» – звернути увагу на невідповідність тексту абзацу до змісту Додатку 2 «Положення про охорону праці в Ніжинській станції юних техніків». Рекомендуємо доповнити колективний договір комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів відповідно до статті 161 КЗпП України, статті 20 Закону України «Про охорону праці».

3. Додаток 1 «Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Ніжинської станції юних техніків Ніжинської міської ради Чернігівської області», пункт 1.11 – врахувати, що визначення «директором Міського центру» не відповідає назві закладу.

4. Додаток 2 «Положення про охорону праці в Ніжинській станції юних техніків», пункт 1.1 – врахувати, що:

- наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 року №563 втратив чинність на підставі наказу Міністерства освіти і науки від 26.12.2017 №1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»;

- наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій від 19.10.2004 року №126 втратив чинність на підставі наказу Міністерства внутрішніх справ від 30.12.2014 №1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні».

5. Додаток 3 «Правила внутрішнього розпорядку Ніжинської СЮТ»:

- розділ II «Порядок прийняття і звільнення працівників», пункт 3 – врахувати, що наказ Міністерства освіти України від 05.08.1993 року №293 втратив чинність на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 24.12.2002 року №744, який теж втратив чинність на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 07.10.2015 року №1015;

- розділ VI «Робочий час і його використання»:

- пункт 4 – вираз «дітей-інвалідів» замінити на словосполучення «дітей з інвалідністю» відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;

- пункт 7 – привести у відповідність до норми статті 12 Закону України «Про відпустки» положення абзацу другого щодо поділу відпустки на частини, а саме «Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів». Привести у відповідність до норми статті 11 Закону України «Про відпустки» положення абзацу третього, а саме «Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці».

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО