

**СХВАЛЕНО**  
**ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ**  
**ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**  
**«25» 10 2021р.**  
**ПРОТОКОЛ № 8**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМІТЕТУ З ФІЗИЧНОГО**  
**ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ**  
**УКРАЇНИ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ХАРКІВСЬКОГО**  
**ОБЛАСНОГО ВІДДІЛЕННЯ (ФІЛІЇ) КОМІТЕТУ З**  
**ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ ТА СПОРТУ МІНІСТЕРСТВА**  
**ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НА 2021-2025 РОКИ**

**м. ХАРКІВ**  
**2021**

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони договору та їх повноваження.

1.1.1. Колективний договір укладено між Комітетом з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України в особі начальника Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України Кривенцової Олени Миколаївни (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України в особі голови Лук'янченко Наталі Петрівни (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим договором є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі – Профспілковий комітет).

### 1.2. Мета укладання колективного договору.

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі – Відділення (філії)).

1.2.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Всеукраїнськими Профспілками працівників освіти і науки (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Відділення (філії), реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### 1.3. Термін дії колективного договору.

1.3.1. Колективний договір укладений на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового.

1.3.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Відділення (філії) колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Відділення (філії) чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного



колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Відділення (філії) колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

#### **1.4. Сфера дії колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Відділення (філії), які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Відділення (філії).

1.4.2. Гарантії, передбачені в колективному договорі, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна із Сторін колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали колективний договір, щороку, не пізніше 15 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.4.6. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (додатки 1-6).

#### **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

Інші зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення загальними зборами трудового колективу проекту колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію.

#### **1.6. Ознайомлення працівників з колективним договором.**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити усіх працівників з колективним договором чи змінами до нього під особистий підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.



## РОЗДІЛ 2

### СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ВІДДІЛЕННЯ (ФІЛІЇ)

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

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Відділення (філії) матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Відділення (філії).
- 2.1.4. Вживати заходи щодо безумовного виконання норм законів у галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.
- 2.1.5. Контролювати фінансово-господарську діяльність Відділення (філії).
- 2.1.6. Вносити пропозиції щодо визначення обсягу бюджетних асигнувань на утримання Відділення та соціальний захист учасників освітнього процесу.
- 2.1.7. Сприяти збереженню структури Відділення (філії) та обсягів його фінансування.
- 2.1.8. Домагатися фінансування Відділення (філії) в достатніх обсягах.

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

- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
- 2.2.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти.

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

- 2.3.1. Дбайливо ставитися до майна Відділення (філії), ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.
- 2.3.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Відділення (філії).

#### **2.4. Сторони домовилися:**

- 2.4.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Відділення (філії).
- 2.4.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.
- 2.4.3. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР.

## РОЗДІЛ 3

### ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ

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

- 3.1.1. Не вимагати від працівників Відділення (філії) виконання робіт, не передбачених трудовим договором.



3.1.2. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, своєчасно ознайомлювати працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

3.1.3. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і впродовж трудової діяльності.

3.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.1.6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.1.7. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів з працівниками Відділення (філії) з ініціативи керівника. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивів необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.1.8. До початку роботи працівника:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, 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 законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.1.9. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.10. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.1.11. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.1.12. Затверджувати штатний розпис Відділення (філії) за погодженням з профспілковим комітетом.

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

3.2.1. Ініціювати колективні переговори з керівником Відділення (філії).

3.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.2.3. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.

3.2.4. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівником Відділення (філії) прав та інтересів працівників.

3.2.5. Контролювати виконання колективного договору.

3.2.6. Сприяти у проведенні навчання з питань законодавства про працю.



3.2.7. Періодично заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету питання про стан дотримання трудового законодавства в Відділенні (філії).

3.2.8. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування, випадків відмови Роботодавцем усунути виявленні порушення трудового законодавства.

### **3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Трудові відносини будувати на засадах їх державного та договірної регулювання.

3.3.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.3.3. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4), які затверджені трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

3.3.4. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

3.3.5. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.3.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

4.1.1. При виникненні обґрунтованої необхідності вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією та реорганізацією, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень;

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати звільнення;

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників, у порядку встановленому законодавством;

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

4.1.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників проводити після закінчення навчального року.

4.1.3. Не допускати у Відділенні (філії) необґрунтованого масового (понад 3% чисельності працівників протягом календарного року) вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

4.1.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (5 годин на



тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

4.1.6. У строк, визначений працівником, розривати трудовий договір за власним бажанням працівника, якщо роботодавець порушує законодавство про працю, колективний чи трудовий договір, а також порушує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

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

4.1.9. Персонально повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо) викликаних змінами в організації виробництва і праці, при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

4.1.10. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим колективним договором.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості працівників Відділення (філії) різні форми організації праці (гнучкі режими праці, дистанційну та надомну роботу) та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

4.1.12. Не допускати звільнення працівників Відділення (філії) при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

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

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

4.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

4.2.3. Контролювати дотримання переважного права працівників на залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.2.4. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків, повної ліквідації Відділення, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

## **4.3. Сторони домовились:**

4.3.1. При скороченні численності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам перед пенсійного та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

## **РОЗДІЛ 5**

### **РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

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

5.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними посадових та робочих обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

5.1.2. У разі запровадження чергування у Відділенні (філії) завчасно узгоджувати з



Профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках і за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.4. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, операторів газової котельні, кочегарів тощо).

5.1.5. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.1.6. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.7. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

5.1.8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

5.1.9. Запровадження, зміна та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Скорочувати на одну годину тривалість роботи працівників (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) напередодні святкових і неробочих днів (ст. 53 КЗпП України).

5.1.13. При затвердженні графіків роботи, передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу, у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

5.1.14. У періоди, впродовж яких не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими незалежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час працівники залучаються до фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової діяльності відповідно до наказу керівника Відділення (філії) у порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет, в межах норми годин, встановленої під час тарифікації, з 100-відсотковою оплатою (додаток 6).

5.1.15. Затверджувати посадові інструкції працівників Відділення (філії) за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.16. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

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

5.2.1. Спрямовувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування праці, дотримання у Відділенні (філії) трудового законодавства.

5.2.2. Погоджувати: графіки роботи та графіки змінності, запровадження, зміну і перегляд норм праці, умов праці,

5.2.3. Забезпечити контроль за своєчасним внесенням змін в тарифікаційні списки працівників.

## **5.3. Сторони домовились:**

5.3.1. Встановити для працівників Відділення (філії) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу). Тривалість робочого часу працівників Відділення не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3.2. Для працівників, яким не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць/квартал/рік. Графіки роботи кожного працівника складати відповідно до графіків



змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.3.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділення.

5.3.4. Сторожах, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Відділення (філії) в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

5.3.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

5.3.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.3.7. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку наступного облікового періоду і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць/квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець, за погодженням з Профспілковим комітетом, затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

5.3.8. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

5.3.9. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. ст. 62-64 КЗпП України.

## РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання у Відділенні (філії) законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 25.05.2006 р. № 404 «Про впорядкування умов праці працівників Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України та його управлінь».

6.1.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.3. Затвердити, попередньо погоджене з профкомом, Положення про встановлення надбавок, преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати (додаток 2).



6.1.4. Виплачувати працівникам Відділення (філії) заробітну плату у грошовому виразі не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 КЗпП України), а саме: за першу половину місяця – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

6.1.5. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з урахуванням постійних надбавок та доплат.

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

6.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства (ст. 95 КЗпП України).

6.1.8. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.9. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати визначені ст. 73 КЗпП України;
- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Відділення (філії) тощо.

6.1.10. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.1.11. Повідомляти працівників про введення нових та зміну чинних умов оплати праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.1.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. На вимогу працівника, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної основної відпустки, переносити відпустку на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

6.1.15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим днем відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі (ст. ст. 72, 106, 107 КЗпП України).

6.1.16. Проводити індексацію заробітної плати працівників у випадку, якщо за даними Держкомстарту, загальний індекс споживчих цін (індекс інфляції) складає більш ніж 101%.

6.1.17. Забезпечити оплату праці працівників Відділення (філії) за заміну (виконання обов'язків) тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням та в інших випадках у межах чинного законодавства (суміщення, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або шляхом укладення строкового трудового договору за сумісництвом), зокрема під час дистанційної роботи.

6.1.18. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження, згідно з чинним законодавством з дотриманням норм



постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1955 р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

6.1.19. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»:

- виплачувати працівникам при наданні щорічної основної відпустки за основним місцем роботи допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.20. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати.

6.1.21. Встановити розміри надбавок, преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до Положення затвердженого керівником Відділення (філії) та попередньо погодженого з Профспілковим комітетом (додаток 2).

6.1.22. Забезпечити матеріальне заохочення працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.23. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України».

6.1.24. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.1.25. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 встановлювати:

▪ **надбавки працівникам:**

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

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

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

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

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

- «народний» – у розмірі 40%;
- «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Відділення (філії).

▪ **доплати працівникам:**

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

б) у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).



в) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (додаток 3).

6.1.26. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці.

6.1.27. При звільненні працівника виплачувати йому всі належні кошти в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

6.1.28. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та угод з вини Роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.29. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

6.2.2. Сприяти в наданні працівникам Відділення (філії) необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.2.4. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці.

6.2.5. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.

6.2.6. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці та умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

## **6.3. Сторони домовились:**

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Відділенні, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.3.2. Забезпечити в Відділенні (філії) гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

6.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Відділення (філії).

6.3.4. Кваліфікувати несвоечасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## **РОЗДІЛ 7 ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

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

7.1.1. Надавати працівникам Відділення (філії) щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за робочий рік. При цьому не має значення: робота є основною або за сумісництвом, працює робітник повний робочий день або ні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

7.1.2. Надавати відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховувати інтереси Відділення, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Враховувати під час складання графіків відпусток інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у



зручний для них час.

7.1.3. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки». На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

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

7.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (додаток 1).

7.1.5. Надавати у випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки терміном не менше 14 календарних днів.

7.1.6. Надавати 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 в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

7.1.7. Надавати відпустки інших видів згідно з законодавством.

7.1.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

7.1.9. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою Роботодавця з метою економії бюджетних коштів та через виробничу необхідність.

7.1.10. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток, їх необґрунтованого перенесення на інший час.

7.1.11. Не відкликати працівника з щорічної відпустки, крім випадків, визначених законодавством (для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна), за згодою працівника.

7.1.12. Компенсувати, за бажанням працівника, частину щорічної відпустки, замінюючи її грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічних (основної та додаткової) відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

7.1.13. У разі необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівникам щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року.

7.1.14. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

7.1.15. Надавати можливість подружжю, яке працює в Відділенні (філії), отримувати відпустки одночасно.

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

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Відділенні (філії) прав працівників на відпочинок.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам Відділення (філії) необхідної консультативної допомоги щодо питань надання усіх видів відпусток.

7.2.3. Перевіряти та аналізувати доцільність та законність надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати.



### **7.3. Сторони домовились:**

7.3.1. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, визначених колективним договором (додаток 1).

7.3.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

## **РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

8.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором (додаток 5), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профспілкового комітету, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

8.1.2. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

8.1.3. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у Відділенні (філії).

8.1.4. Виділяти кошти у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на виконання затверджених у Відділенні (філії) та погоджених з Профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

8.1.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.6. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

8.1.7. Організовувати навчання і перевірку знань працівників Відділення (філії) з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Не допускати випадків допущення до роботи працівників, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

8.1.8. Контролювати проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.1.9. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

8.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника Профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

8.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки у Відділенні (філії).

8.1.12. Якщо в установі, кількість працюючих 50 осіб і більше, ввести до штатного розпису Закладу спеціаліста з охорони праці відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці».

8.1.13. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є



потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.14. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

8.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

8.1.17. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.1.18. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.1.19. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером праці, відповідні пільги та компенсації.

8.1.20. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в установі.

## **8.2. Працівники Відділення (філії) зобов'язуються:**

8.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

8.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Відділення (філії).

8.2.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

8.2.4. Своєчасно проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

8.2.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у Відділенні (філії). Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## **8.3. Працівники Відділення (філії) мають право:**

8.3.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

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

8.4.1. Делегувати до комісії з питань охорони праці Відділення (філії) представника Профспілкового комітету.

8.4.2. Забезпечувати контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці, виконання заходів соціального захисту працюючих, відповідно до положень колективного договору.

8.4.3. Сприяти участі представника Профспілки у роботі комісії із розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

8.4.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

## **8.5. Сторони домовились:**

8.5.1. Забезпечувати спільний ефективний контроль:

- за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для



учасників освітнього процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

- за реалізацією заходів, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд, якість проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

## РОЗДІЛ 9 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

### 9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

9.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується) в межах фонду заробітної плати.

9.1.3. Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників з фонду оплати праці на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 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» та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

9.1.4. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх до пенсійного фонду.

9.1.5. У разі захворювання працівників, яке тимчасово унеможливує виконання ними посадових обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток.

9.1.6. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профспілкового комітету у строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

9.1.7. Не проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо



законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не проводиться.

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

9.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Відділення (філії).

9.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти громади.

9.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

9.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

9.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

9.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

9.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені Дню працівника фізичної культури, Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

## **9.3. Сторони домовилися:**

9.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Відділення (філії).

9.3.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Відділення (філії), членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали у Відділенні (філії);

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для здобувачів освіти та молодих спеціалістів, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

# **РОЗДІЛ 10 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

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

10.1.1. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів Профспілки працівників освіти і науки України членами виборних органів Профспілки та представниками організаційних ланок профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору та зустрічі і спілкування з працівниками Відділення (філії) тощо.

10.1.2. Надавати на вимогу представників профспілки відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки, зокрема, надавати для роботи Профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати два рази на місяць, протягом трьох робочих днів після виплати заробітної плати, на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників, відповідно до їх заяв.



Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів (ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.5. Відраховувати кошти Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.6. В тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Відділення та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. Забезпечити надання членам виборних профспілкових органів вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, статутних заходах на різних рівнях, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, здійснювати лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Відділення (філії) (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящего виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.9. Сприяти діяльності Профспілки щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників Відділення (філії), дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці та іншими актами.

10.1.10. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця на час профспілкового навчання, відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

10.1.11. Не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

## **10.2. Члени виборних органів Профспілки мають право та зобов'язані:**

10.2.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у Відділенні (філії), де працюють члени Профспілки.

10.2.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

10.2.3. Безпосередньо звертатися з профспілкових питань усно або письмово до Роботодавця, посадових осіб.

10.2.4. Розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Відділення (філії) в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів тощо.

10.2.6. Інформувати державні органи про факти порушення гарантій та прав діяльності Профспілки у Відділенні (філії) з метою вжиття відповідних заходів.

## **10.3. Відповідальність посадових осіб:**

10.3.1. Особи, які чинять перешкоду здійсненню права громадян на об'єднання у профспілки, а також посадові та інші особи, винні в порушенні законодавства про профспілки, які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності



профспілок, їх об'єднань, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законів.

## РОЗДІЛ 11

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закон України «Про колективні договори та угоди»).

11.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти начальника Відділення (філії) та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.4. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### 11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з начальником Відділення (філії), якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

#### ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник Харківського  
обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту МОНУ



О.М. КРИВЕНЦОВА

М.П.

Дата підписання 25.10.2021

#### ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова

Н.П. ЛУК'ЯНЧЕНКО

Дата підписання 25.10.2021



**Додаток 1**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківського обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту Міністерства  
освіти і науки України  
на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників Харківського обласного відділення (філії)  
Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова щорічна відпустка  
та її тривалість

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Начальник відділення (філії) (згідно контракту)	7 календарних днів
2.	Заступник начальника	4 календарних днів
3.	Головний спеціаліст	4 календарних днів
4.	Провідний спеціаліст	4 календарних днів
5.	Спеціаліст I категорії	4 календарних днів
6.	Секретар-керівника	4 календарних днів
7.	Технік	4 календарних днів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Начальник Харківського  
обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту МОНУ



О.М. КРИВЕНЦОВА

М.П.

Дата підписання 25.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова

Н.П. ЛУК'ЯНЧЕНКО

Дата підписання 25.10.2021



**Додаток 2**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківського обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту Міністерства  
освіти і науки України  
на 2021-2025 р.р.

**УЗГОДЖЕНО**

Голова

**Н.П.ЛУК'ЯНЧЕНКО**

«25» 10 2021р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Начальник

**О.М. КРИВЕНЦОВА**

«25» 10 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про встановлення надбавок, преміювання працівників та надання їм  
матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати  
Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання  
та спорту Міністерства освіти і науки України**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти та науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

1.2. Положення розроблено на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 25.05.2006 р. № 404 «Про впорядкування умов праці працівників Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України та його управлінь».

Положення ставить на меті посилити матеріальну зацікавленість працівників Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі – Відділення (філія)) за результати праці, більш кваліфікованого і чіткого виконання ними своїх обов'язків, а також підвищити ініціативу і творче ставлення до праці, стимулювати працівників залежно від особистого внеску кожного в загальні результати роботи. Преміювання працівників Відділення (філії) та надання їм матеріальної допомоги здійснюється за наявності економії фонду оплати праці Відділення (філії).

**2. Встановлення надбавок**

2.1. Встановлення надбавок працівникам Відділення (філії) здійснюється за рішенням начальника у межах фонду заробітної плати, затвердження в кошторисах.

2.2. Надбавки працівникам Відділення (філія) встановлюються у конкретному розмірі за:

- складність, напруженість у роботі – до 50%,
- суміщення професій, посад – до 50%,
- високі досягнення у праці – до 50%,
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – до 50%,



- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – 50%.
- 2.3. Інші види надбавок та їх розмір працівникам Відділення (філії) встановлюються відповідно до законодавства.

### **3. Порядок формування фонду преміювання**

- 3.1. Фонд преміювання може утворюватись за рахунок економії річного фонду оплати праці.
- 3.2. Нарахування премій здійснюється на посадовий оклад з врахуванням всіх надбавок та доплат, виходячи з фактичного відпрацьованого часу працівником.

### **4. Критерії преміювання працівників**

- 4.1. Чітке й сумлінне виконання своїх службових обов'язків.
- 4.2. Своєчасне і якісне виконання планових завдань.
- 4.3. Успішна підготовка, організація і проведення обласних, всеукраїнських, міжнародних фізкультурно-спортивних заходів; високі результати виступів збірних команд області та окремих спортсменів на Всеукраїнських і Міжнародних чемпіонатах, кубках, гімназіадах, універсіадах тощо.
- 4.4. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 4.5. Збереження державної власності і дотримання вимог чинного трудового законодавства.
- 4.6. Належне і своєчасне надання практичної і методичної допомоги підвідомчим установам та організаціям.

### **5. Види премій, порядок преміювання і їх розміри**

- 5.1. Премія за результатами роботи за місяць (місячна):
  - при виплаті даної премії її розмір не може перевищувати 33 відсотки нарахованого місячного заробітку за відповідний місяць.
- 5.2. Премія за результатами роботи за квартал (щоквартальна):
  - при виплаті даної премії її розмір не може перевищувати 33 відсотки нарахованого середнього квартального заробітку за відповідний квартал.
- 5.3. Премія за результатами роботи за квартал (річна):
  - при виплаті даної премії її розмір не може перевищувати 200 відсотків середньомісячного заробітку за відповідний рік.
- 5.4. Премія до професійного свята та інших випадків не може перевищувати розмір посадового окладу.
- 5.5. Загальна сума премій, що виплачується одному працівникові, не обмежується граничними розмірами, в межах фонду оплати праці.
- 5.6. Новопризначеним працівникам премія виплачується за розсудом начальника.
- 5.7. Виплати премій здійснюється протягом календарного року.
- 5.8. Підставою для виплати премії є наказ керівника Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України.

### **6. Порядок зменшення і скасування премій працівникам**

- 6.1. У разі не виконання або несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівником, премія скасовується або її розмір зменшується.
- 6.2. Преміювання працівника, на якого накладено дисциплінарне стягнення, не здійснюється.

### **7. Надання матеріальної допомоги**

- 7.1. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, може надаватися у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.



7.2. Підставою для виплат матеріальної допомоги є дозвіл начальника Відділення (філії) з врахуванням пропозицій голови профспілкової групи.

**8. Встановлення надбавок, преміювання і надання матеріальної допомоги керівнику**

Преміювання і надання матеріальної допомоги начальнику Відділення (філії) здійснюється на тих же підставах і за тих же умов, що і всіх працівників, за умови дозволу на це керівництва Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України у межах наявних коштів на оплату праці.




**Додаток 3**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківського обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту Міністерства  
освіти і науки України  
на 2021-2025 р.р.

**Перелік посад працівників, яким встановлюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів**  
(п.п. г) п.п. 3) п. 4 наказу МОН України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557)

№ з/п	Найменування професій і посад	Розмір доплати	Доплата в несприятливих умовах праці
1.	Прибиральник службових приміщень	10%	за використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Начальник  О.М. КРИВЕНЦОВА  
М.П.

Дата підписання 25.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  Н.П. ЛУК'ЯНЧЕНКО

Дата підписання 25.10.2021



**Додаток 4**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківського обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту Міністерства  
освіти і науки України  
на 2021-2025 р.р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

загальними зборами

трудового колективу

«25» 10 2021р.

протокол № 8

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського  
обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту  
Міністерства освіти і науки України**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. В Харківському обласному відділенні (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України (далі — Відділенні (філії)) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників Відділення (філії).

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників Відділення (філії), передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в установі.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує начальник Відділення (філії) в межах наданих йому повноважень.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені чинним законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Відділення (філії) приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу роботодавець зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- особисту заяву;
- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;



- пред'явлення паспорту;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із 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 уповноваженою особою Відділення (філії) і залишаються в особовій справі працівника.

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.

2.3. Працівники Відділення (філії) можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника, який оголошується працівнику під підпис.

2.5. На осіб, які пропрацювали 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 про роботу у трудову книжку за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи сурової звітності у Відділенні (філії).

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену особу.

2.6. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, начальник Відділення (філії) зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, 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 трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у видах, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації установи, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Відділення (філії).

2.10. Керівник 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 формуванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні права та обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники мають право на:**

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою.

#### **3.2. Працівники Відділення (філії) зобов'язані:**

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги Положення Відділення (філії) і правила внутрішнього трудового 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.

Працівникам Відділення (філії) в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що має кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку Відділення (філії) та умовами трудового договору, де ці обов'язки конкретизуються. З посадовими обов'язками працівників ознайомлюється під підпис.

### **4. Основні обов'язки начальника Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України**

#### **4.1. Начальник Відділення (філії) зобов'язаний:**

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення робочого процесу та для ефективної роботи працівників Відділення (філії) відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати робочий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи установи;
- г) організувати підготовку необхідної кількості кадрів, правове і професійне навчання;
- д) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Відділення (філії) відповідно до графіку відпусток;
- е) 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;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення Відділення (філії), зміцнення договірної трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Відділення (філії), забезпечувати їм установлені пільги і привілеї;
- і) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, тощо.

### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Тривалість робочого тижня встановлюється у розмірі 40 годин на тиждень. Для деяких працівників Відділення (філії) може встановлюватися режим ненормованого робочого дня. Режим роботи Відділення (філії):

з 9-00 до 17-45



перерва з 13-00 до 13-45

5.2. Для працівників Відділення (філії) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, з двома вихідними днями (субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи, час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіком змінності, які затверджує начальник за погодженням з профспілковим комітетом установи з додержанням тривалості робочого тижня.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

5.3. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом начальника Відділення (філії) з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідному розмірі.

5.4. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік протягом січня.

Надання відпустки начальнику Відділення (філії) оформлюється згідно з дозволом Голови Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України, працівникам – наказами начальника Відділення (філії). Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надання працівникам щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року та працівникам молодше вісімнадцяти років. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надається за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в Відділенні (філії) у зручний для них час.

5.4. Працівникам забороняється передоручати виконання трудових обов'язків.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу можуть застосовуватись заохочення згідно Положення про встановлення надбавок, преміювання працівників та надання матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.2. За досягнення високих результатів у роботі представляються до нагородження грамотами й іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу Відділення (філії) і заносяться до трудової книжки працівника.

## **7. Відповідність за порушення трудової дисципліни**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.41, КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня



вчинення проступку.

7.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпису.

7.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення на працівника не буде порушено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовується.

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

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попереднього згоди органу, членами якого вони є.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вирішуються в Харківському обласному Відділенні (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України на видному місці.

*\* Розробляються на основі наказу Міністерства освіти і науки України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 № 455.*

**м. ХАРКІВ**  
**2021**



**Додаток 5**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспівською організацією  
Харківського обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту Міністерства  
освіти і науки України  
на 2021-2025 р.р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та  
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аваріям відповідно до колективного договору між  
адміністрацією і профспівковим комітетом Харківського обласного  
відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту  
Міністерства освіти і науки України на 2021-2025 року**

№ з/п	Вид заходу	Вартість заходу	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Проведення навчання та інструктажів з охорони праці		Протягом року	
2	Придбання методичних нормативно-правових документів, іншої літератури з питань охорони праці		Протягом року	
3	Виконання планових заходів щодо підготовки до роботи в зимовий період		щорічно	
4	Придбання вогнегасника		Липень 2014	
5	Придбання економ ламп		За потребою	
6	Поновлення інвентарю для роботи техперсоналу		За потребою	
7	Проведення медогляду працівників		щорічно	
8	Придбання миючих засобів		За потребою	

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**

Начальник  О.М. КРИВЕНЦОВА  
М.П.

Дата підписання 25.10.2021

**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова  Н.П. ЛУК'ЯНЧЕНКО

Дата підписання 25.10.2021



**Додаток 6**

до колективного договору між  
Роботодавцем та Первинною  
профспілковою організацією  
Харківського обласного відділення  
(філії) Комітету з фізичного  
виховання та спорту Міністерства  
освіти і науки України  
на 2021-2025 р.р.

**ПЕРЕЛІК**

**видів фізкультурно-оздоровчої, спортивно-масової, організаційно-методичної роботи до яких залучаються працівники в період, впродовж якого не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами**

1. Робота з періодичними виданнями, методичною літературою.
2. Відвідування шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів, конференцій, нарад, семінарів тощо.
3. Участь у шкільних, районних, міських, обласних та інших освітніх фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходах, конференціях, нарадах, семінарах тощо.
4. Робота над покращенням матеріально-технічної бази кабінетів та приміщення Відділення (філії).
5. Складання та затвердження календарів та планів.
6. Розробка матеріалів для проведення фізкультурно-оздоровчих та спортивно-масових заходів.
7. Підготовка матеріалів для проведення спортивних заходів.
8. Проведення індивідуальних консультацій з наданням методичної допомоги працівникам, які відповідають за сферу фізичної культури в закладах освіти.
9. Робота з документацією.
10. Підвищення власного рівня комп'ютерної грамотності, роботи в мережі «Інтернет» та програмі ZOOM тощо.
11. Інші види робіт відповідно до усного чи письмового наказу (розпорядження) начальника Відділення (філії) та посадових обов'язків.

**ВІД РОБОТОДАВЦЯ:**Начальник  
М.П.

О.М. КРИВЕНЦОВА

Дата підписання 25.10.2021**ВІД ПРОФСПІЛКИ:**

Голова

Н.П. ЛУК'ЯНЧЕНКО

Дата підписання 25.10.2021



## ДОВІДКА

При укладанні колективного договору на 2021-2025 роки між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України сторони розбіжностей не мали.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Начальник  О.М. КРИВЕНЦОВА  
М.П.

Дата підписання 25.10.2021

ВІД ПРОФСПІЛКИ:

Голова  Н.П. ЛУК'ЯНЧЕНКО

Дата підписання 25.10.2021



Прошито, пронумеровано  
та сріплено печаткою  
32 (тридцять два)  
листа

Начальник Харківського  
обласного відділення  
(філії) Комітету з  
фізичного виховання та  
спорту МОН України



О.М. Кривенцова





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

30.11.2021 2829/0/534-21  
На № 01-13/191 від 22.11.2021

Керівнику підприємства,  
організації, установи

*Харківського обласного  
відділення (філії)  
Комітету з фізичного  
виховання та спорту*

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Харківського обласного відділення (філії) Комітету з фізичного виховання та спорту Міністерства освіти і науки України на 2021 - 2025 роки зареєстровано 30.11.2021 року за № 87 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА