

Комунальний заклад позашкільної освіти
«Обласний еколого-натуралістичний центр»
Житомирської обласної ради

Колективний договір

між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального
закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний
центр» Житомирської обласної ради
на 2026 – 2031 роки

Про затвердження колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради на 2026-2031 р.

Схвалено на загальних зборах трудового колективу протокол №2 від 29 грудня 2025 р.

З метою забезпечення належного захисту соціально-трудова прав працівників, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України «Про колективні договори та угоди», Положеннями, Інструкціями, Наказами, адміністрація та трудовий колектив Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради.

вирішив:

1. Затвердити колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради на 2026-2031 р.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на первинну профспілкову організацію Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради.

В.о. директор



Наталія БОРДЮГ

Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради на 2026-2031 роки укладено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону «Про відпустки», Закону «Про зайнятість населення», Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів України.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах працівників Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради 29.12.25 р.

Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет правом представляти інтереси колективу при веденні переговорів, розробці і укладанні колективного договору, контролю за виконанням обов'язків сторін в період його дії.

Зміни і доповнення можуть вноситись на протязі дії колективного договору, по взаємній згоді сторін і оформляється у вигляді доповнення до договору.

Адміністрація і профспілковий комітет на протязі 2-х днів з періоду підписання колективного договору зобов'язується довести його зміст до всіх структурних виробничих підрозділів.

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця, адміністрації Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради в особі в.о. директора Бордюг Н.С., (далі – адміністрація центру) з однієї сторони і профспілковий комітет, в особі Гнітецької З.К., (далі – профспілкова організація центру) Комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради з другої сторони, підписали цей договір про наведені нижче взаємні обов'язки, а саме:

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Цей колективний договір укладено на 2026-2031 роки.

1.1. Колективний договір укладений між профспілковою організацією центру від імені трудового колективу з одного боку та роботодавцем – директором центру з іншого боку відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших правових та нормативних документів з метою здійснення комплексу заходів для забезпечення соціально-економічних і правових гарантій працівників та спрямований на посилення їх соціальної захищеності, регулювання виробничих, трудових відносин і узгодження інтересів сторін.

1.2. Договір є нормативним актом, який регулює відносини між адміністрацією центру і профспілковою організацією щодо забезпечення соціального захисту працівників центру на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Договір базується на принципах соціального партнерства, розмежування обов'язків і відповідальності сторін і спрямований на забезпечення стабільності роботи центру.

1.4. Договір складений з урахуванням реальних можливостей матеріального і фінансового забезпечення, зобов'язань, які приймаються, і не обмежує прав трудового колективу у розширенні соціальних гарантій і пільг за рахунок економії фонду заробітної плати шляхом включення узгоджених положень у даний договір.

1.5. Кожна зі сторін договору бере на себе зобов'язання надавати можливість представникам іншої сторони брати участь в засіданнях своїх керівних органів при

розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових відносин, захисту інтересів працівників, надавати одна одній повну і своєчасну інформацію.

1.6. Колективний договір обговорюється на загальних зборах працівників центру, набирає чинності з моменту його підписання повноважними представниками сторін і діє до підписання нового.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, угод вищого рівня, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

II. СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

2.1. Адміністрація центру зобов'язується:

- забезпечити ефективну діяльність центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування з бюджету та раціонального використання позабюджетних коштів;
 - сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази центру, створенню оптимальних умов для забезпечення освітнього процесу;
 - здійснювати прийом працівників на роботу відповідно до чинного законодавства;
 - забезпечити умови для проходження педагогічними працівниками своєчасної курсової перепідготовки з дотриманням постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.97 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»;
 - забезпечити дотримання вимог техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії;
 - здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою адміністрації за попереднім погодженням з профспілковою організацією згідно з чинним законодавством;
 - включати представника профспілкової організації до складу атестаційної комісії.
- Не допускати дискримінації у сфері праці.

Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, не допускати нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Встановлювати наказом роботодавця гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників упродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється упродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються. (ст.60-1 КЗпП України).

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не

передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 цього Кодексу.

Запроваджувати наказом роботодавця дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати упродовж двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

При запровадженні дистанційної роботи роботодавець надає працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які йому надаються для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

У період дії воєнного стану, запровадження гнучкого режиму, дистанційної, надомної роботи ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця з питань трудових відносин за допомогою засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2.1. Профспілкова організація центру зобов'язується:

- сприяти адміністрації в реалізації цього договору, зниженню соціальної напруги в колективі, удосконаленню виробничих відносин;
- захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до цього договору;
- використовувати свої права та можливості по усуненню причин і обставин, що спонукають колективні трудові спори, в межах цього договору;
- при необхідності відстоювати права працюючих – членів Профспілки державних органах влади, судах;
- здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та здорових умов праці, проходженням медичного огляду працівниками;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків тим, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві;
- сприяти вирішенню індивідуальних трудових спорів шляхом розгляду цих спорів (конфліктів) у першу чергу в комісії по трудових спорах;
- забезпечувати захист вивільнених працівників – членів Профспілки згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст.184 КЗпП України);
- сприяти розвитку творчості, ініціативи працівників, порушувати перед адміністрацією клопотання про заохочення працівників за високі творчі виробничі досягнення у роботі, в тому числі присвоєння почесних звань.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

Організація оплати праці в центрі здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати та нормування праці, КЗпП України (ст.ст. 94-117), регіональними угодами. При зміні законодавства встановлення розміру заробітної плати будуть проводитись зміни в штатному розписі.

3.1. Адміністрація центру зобов'язується:

- забезпечувати своєчасне нарахування і регулярну виплату заробітної плати працівникам грошовими знаками два рази на місяць 01 та 16 числа у робочі дні;
- забезпечити дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України;
- забезпечувати виплату працівникам компенсацій та індексації заробітної плати відповідно до постанов Кабінету Міністрів України;
- виплачувати заробітну плату за період відпустки за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплат відпускних відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період;
- встановлювати доплати і надбавки працівникам відповідно до КЗпП України, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти тощо згідно переліку у таких розмірах:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
за суміщення професій, виконання обов'язків відсутнього працівника;	Доплата одному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і суміщення професій здійснюється у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) з фонду економії заробітної плати та при відсутності заборгованості по заробітній платі
за виконання робіт з несприятливими умовами праці (прибирання туалетів, санвузлів);	10% до тарифної ставки (посадового окладу)
за роботу в нічний час;	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.
за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); складність, напруженість у роботі	Надбавка одному працівнику визначається в межах фонду економії заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу з фонду економії заробітної плати та при відсутності заборгованості по заробітній платі.

- здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням з головою профспілкової організації. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника або згідно із ст.32 КЗпП України;
- додержуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників;
- забезпечити умови праці, необхідні для виконання робіт;
- проводити преміювання працівників на основі Положення про преміювання в межах фонду заробітної плати (додаток 1);
- проводити преміювання директора центру на основі Положення про преміювання та встановлення надбавок директору в межах фонду заробітної плати (додаток 2);
- проводити оплату щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку згідно з чинним законодавством.

При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, сума зарплати, що належить до виплати).

Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки, зокрема перед звільненням (ст. 57 Закону України «Про освіту», п. 8.3.1 Галузевої угоди).

Здійснювати:

- оплату часу простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки (ст. 113 КЗпП України), оплату простою працівникам – членам Профспілки, в тому числі непедагогічним, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати (п. 8.3.3 Галузевої угоди);

- оплату праці педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження (п. 8.3.3 Галузевої угоди).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці», ст. 113 КЗпП).

Працівникам - донорам, які впродовж року безоплатно здійснили донацію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових донаціях методом аферезу, допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачувати у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається впродовж року після здійснення донації крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях (частина 4 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

3.2. Профспілкова організація центру зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці;
- сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ВІДПУСТКИ

4.1. Адміністрація закладу зобов'язується:

Забезпечити додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу, виходячи з 40-годинної тривалості робочого часу на тиждень, при цьому:

- для штатних працівників центру встановлюється 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з вихідними в суботу та неділю. За погодженням з профкомом графік роботи деяким категоріям працівників (за їх згодою) може встановлюватися окремо (ст.51КзпП України);

- керівники гуртків працюють згідно з розкладом занять, затвердженим в установленому порядку, з 2-ма вихідними на тиждень.

Порядок використання робочого часу регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

1. Час початку та закінчення щоденної роботи в центрі встановлюється:

- для обслуговуючого персоналу з 8.00 до 17.00 годин. У разі необхідності – за графіком змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень чи інший обліковий період;

- для керівних та методичних працівників з 9.00 до 18.00 годин;

- для керівників гуртків з 9.00 до 20.00 годин згідно розкладу роботи гуртків.

Перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна астрономічна година встановлюється з 13.00 до 14.00 годин, для обслуговуючого персоналу з 12.00 до 13.00.

директору центру, його заступники зобов'язані забезпечити облік робочого часу всіх працівників закладу.

2. Педагогічний персонал центру працює у відповідності з тижневим навантаженням, розкладом занять гуртків, затвердженим директором, погодженим з головою профспілкової організації. Розклад складається з урахуванням педагогічної доцільності і максимальної економії часу керівника гуртка, з обов'язковими 5-15-хвилинними перервами через кожні 45 хв. роботи, які включаються в робочий час керівника гуртка.

Керівникам гуртків центру забороняється змінювати за власним розсудом розклад і місце проведення занять.

3. Педагогічне навантаження керівників гуртків на новий навчальний рік встановлюється директором центру за згодою з головою профспілкової організації в залежності від кількості гуртків і кількості навчальних годин згідно затвердженого директором Департаменту освіти і науки штатного розпису і кошторису центру та затверджується на засіданні педагогічної ради до виходу працівників у відпустку.

4. Неповне педагогічне навантаження керівника гуртків, для яких центр є місцем основної роботи, може бути встановлено лише за їх згодою, вираженою в письмовій формі.

5. Об'єм педагогічного навантаження у керівника гуртків упродовж навчального року може бути змінений у випадках зменшення граничної кількості дітей.

6. Розклад занять та графіки змінності, погоджені з Профспілковою організацією повинні бути оголошені працівникам під розпис і розміщені на видному місці:

- розклад на I півріччя навчального року – не пізніше 15 вересня;

- розклад на II півріччя навчального року – не пізніше 01 січня;

- розпорядок роботи керівників гуртків влітку – до 25 травня;

7. Режим роботи директора, його заступників та завідуючих відділами визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. У комунальному закладі позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради встановлюється:

- для адміністративно-господарчих та методичних працівників п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю;

- для керівників гуртків п'яти – шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю та суботу, згідно розкладу занять.

Залучення працівників до роботи у вихідні, а також в святкові дні забороняється. У виняткових випадках наказом (розпорядженням) директора за погодженням з

профспілковою організацією деякі працівники центру можуть бути залучені до проведення масових заходів у святкові та вихідні дні.

Компенсацією за роботу у святкові та вихідні дні є надання іншого дня відпочинку упродовж 2-х тижнів після роботи у вихідний день та згідно з діючим законодавством про працю.

Вахтерам, сторожам, гардеробнику допускається за погодженням з головою профспілкової організації центру запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні для них передбачаються графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). За бажанням працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор центру залучає керівників гуртків до педагогічної та організаційно-масової роботи в межах часу, що не перевищує їх навчальне навантаження до початку канікул.

10. Загальні збори трудового колективу центру проводяться за необхідністю, але не рідше 1 разу на рік. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше ніж два рази на рік.

Засідання педагогічної ради і загальні наради трудового колективу повинні продовжуватися не більше 2-х годин.

11. Графік надання відпусток погоджується з головою профспілкової організації, складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників центру не пізніше 05 січня поточного року.

Надання відпустки директору центру оформлюється наказом на основі розпорядження Житомирської обласної ради, а іншим працівникам – наказом КЗПО «ОЕНЦ» ЖОР.

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. За бажанням працівника частину щорічної відпустки заміщувати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менша 24 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням профспілковим представником у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальній діяльності центру, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Тривалість щорічної відпустки працівникам центру встановлюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки упродовж двох років підряд.

12. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад гуртків і графіки роботи;
- змінювати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

13. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, для проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- присутність сторонніх осіб на заняттях гуртків без дозволу адміністрації центру.

4.2. Забезпечити всім працівникам центру надання щорічних основних відпусток згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» та діючого законодавства.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Керівникам, педагогічним працівникам освіти надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні у порядку, затвердженому Кабінету Міністрів України.

У разі санаторно-курортного лікування, в інших випадках необхідності лікування, чи догляду за хворим членом сім'ї щорічну основну відпустку або її частину надавати впродовж року.

У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за заявою жінки приєднувати до неї щорічні і додаткові відпустки незалежно від тривалості її роботи в даній організації в поточному робочому році.

4.3. Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» та згідно з переліком посад працівників з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку у таких розмірах:

№	Назва посади	Розмір додаткової відпустки
1	директору	7 днів
2	заступникам директора	7 днів
3	головному бухгалтеру	7 днів
4	бухгалтеру - спеціалісту	7 днів
5	секретарю - друкарці	7 днів
6	комірнику	4 дні

4.4. 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 ним органом, відповідно до чинного законодавства.

4.5. Профспілкова організація зобов'язується:

- забезпечувати контроль за дотриманням в центрі трудового законодавства, реалізації договору;

- проводити аналіз втрат робочого часу в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників.

4.6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни:

- працівники закладу зобов'язані працювати чесно, добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації дотримуватись виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища;

- порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством;

- за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Крім мір дисциплінарного стягнення до порушників трудової дисципліни можуть застосувати інші міри: позбавлення премій, передбачених системою оплати праці.

- дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

- до застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення з приводу порушення;

- при обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника;

- розпиття спиртних напоїв та поява в нетверезому стані є не тільки дисциплінарним проступком, але і адміністративним правопорушенням і тягне за собою накладання адміністративного або дисциплінарного стягнення.

4.7. Працівника, який допустив порушення трудових обов'язків, адміністрація має право звільнити з роботи без згоди Профкомуні у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин упродовж робочого дня без поважних причин);

- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- скоєння по місцю роботи крадіжки, в т.ч. дрібного комунального або колективного майна.

4.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

4.9. Якщо упродовж року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав 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. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація спільно з профспілковою організацією:

5.1. У випадку необхідності розслідує згідно діючого законодавства нещасні випадки, скоєні на робочих місцях центру.

5.2. Розробляє комплексні заходи щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Організовує навчання і перевірку знань працівників з питань безпеки життєдіяльності.

5.4. Вживає заходи щодо виконання працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.5. Забезпечує проходження працівниками центру медичного огляду згідно із ст.17 Закону України «Про охорону праці» щорічно перед початком нового навчального року.

За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.6. Zobov'язується сприяти потерпілому від нещасних випадків на виробництві в отриманні відшкодування шкоди, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений

заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці»..

5.7. Якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, то сума виплати зменшується на підставі висновку комісії у таких розмірах:

№	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані	100%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт з підвищеною небезпекою.	50%
4.	Первинне свідоме порушення поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки Якщо це порушення було:	30%
		первинним повторним

VI. СФЕРА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством у таких випадках:

- укладання працівниками центру особистого шлюбу – 3 дні;
- смерті рідних працівників центру – 3 дні;

- та інших випадках, передбачених ст.25, 26 розділ 4 Закону України «Про відпустку».

6.2. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитини з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитиною підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитиною 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, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів з урахуванням святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває в зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько, якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) надавати одній з цих осіб за письмовою заявою працівника з копією документа про народження дитини не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального

захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, згідно ст. 16² Закону України «Про відпустку».

6.3. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього погодження з профспілковою організацією - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів. Персональне попередження працівників здійснювати не пізніше ніж за 2 місяці.

6.4. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку (в т.ч. електронна пошта, Internet), сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо, щомісячно й безоплатно утримувати перераховувати на рахунок Профспілки, із заробітної плати членські профспілкові внески в розмірі 1 відсотку від усіх видів заробітної плати (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності») (п.п. 10.1.5, 10.1.8 та Галузевої угоди).

Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників (п. 10.2.3 Галузевої угоди).

6.5. Побутові та інші соціальні гарантії здійснювати згідно чинного законодавства.

Профспілкова організація зобов'язується:

- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників;
- контролювати додержання трудового і житлового законодавства і прийнятих адміністрацією, профспілковим комітетом положень, які стосуються питань соціально-побутового забезпечення працівників;
- за рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілки у відповідності до вимог Положення про матеріальну допомогу членам профспілки;
- за кошти профспілкового комітету частково або повністю оплачувати тури вихідного дня (при наявності коштів), оплачувати інші соціальні заходи для членів профспілки;
- через народних депутатів і членів виробничих профспілкових органів домагатись від державних і господарських органів всіх рівнів прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій трудящим в умовах ринкової економіки;
- брати участь у проведенні «днів здоров'я», лекцій, організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року та ін. заходи;
- брати участь у проведенні Дня вшанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового активу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

2.3. Премія може виплачуватись за рішенням директора з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат працівників в межах фонду оплати праці.

2.4. За наявності економії фонду оплати праці за підсумками року може виплачуватись премія з урахуванням особистого внеску.

2.5. Працівникам щомісячна, щоквартальна та щорічна премія може виплачуватись в сумі при наявності економії фонду оплати праці.

3. Показники преміювання

3.1. Забезпечення виконання планів та заходів, спрямованих на подальший розвиток юннатівської творчості і еколого-натуралістичних об'єднань.

3.2. Впровадження в освітній процес в гуртках активних форм навчальної діяльності.

3.3. Організація юннатівського дослідництва, експериментальної роботи.

3.4. Впровадження інноваційних педагогічних технологій у практику роботи педагогічних працівників, закладів освіти.

3.5. Організація виховної роботи в гуртках.

3.6. Особиста участь у методичному забезпеченні освітнього процесу у закладах дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3.7. Координація діяльності та надання методичної допомоги, консультацій районним (міським) методичним службам, закладам дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

3.8. Аналіз, вивчення, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду та педагогічних інновацій.

3.9. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.

3.10. Утримання в належному стані приміщення центру, проведення якісного і своєчасного поточного ремонту приміщення, ремонту інвентарю та меблів, тощо.

3.11. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, премії не нараховуються упродовж дії цього стягнення.

3.12. Працівникам, які несумлінно виконують службові обов'язки або порушують трудову, виконавську дисципліну, розмір премії зменшується до 50% від встановленого розміру преміювання за відповідний період.

3.13. Підставою для зменшення премії працівнику є обгрунтоване подання керівника підрозділу, якому підпорядковується працівник, або директора центру.

3.14. Не виплачується премія працівникам, звільненим у відповідності із статтями 37, 41 та пунктами 2, 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України, якщо звільнення відбулося до закінчення звітного періоду (місяць, квартал, рік).

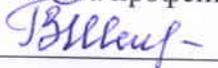
3.15. Це положення набирає чинності з 01 січня 2026 року і діє до прийняття нового у відповідності до чинного законодавства.

3.16. До Положення можуть вноситися зміни та доповнення відповідно до змін діючого законодавства.

4. Працівникам надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання батьків, дітей, чоловіка або дружини в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду оплати праці.

ПОГОДЖЕНО

Годова профспілкової організації
 Зоя ГНІТЕЦЬКА
 «29» грудня 2025 року



Положення

про преміювання та встановлення надбавок директору комунального закладу позашкільної освіти «Обласний еколого-натуралістичний центр» Житомирської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення преміювання та встановлення надбавок директору КЗПО «ОЕНЦ» ЖОР розроблено відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту» та постанов Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000 р. №898, від 30 серпня 2002р. №1298 «Про оплату праці працівників єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН України від 26.09.2005 року № 557, від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», рішення Житомирської обласної ради від 13.11.2025 р. №1011 «Про затвердження Положення про преміювання та встановлення надбавок керівникам комунальних закладів та установ, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області» та з метою посилення мотивації шляхом матеріального стимулювання директора центру до високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні кінцевого результату, посилення персональної відповідальності за доручену роботу та поставлені завдання..

1.2. Положення визначає умови, розміри та порядок погодження премій та встановлення надбавок директору центру.

1.3. Преміювання директора та встановлення надбавок здійснюється за розпорядженням Житомирської обласної ради при наявності відповідних коштів.

2. Умови та розміри преміювання, встановлення надбавок

2.1. Директору центру можуть встановлюватися такі премії:

квартальна – за підсумками роботи за квартал;

разова – з нагоди державних і професійних свят, передбачених чинним законодавством, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором.

2.2. Директору центру можуть встановлюватись надбавки: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, інші.

2.3. Преміювання директора центру здійснюється за умови відсутності порушень норм чинного законодавства та цього Положення за підсумками роботи за квартал відповідно до їхнього особистого внеску у загальні результати роботи, а також з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених колективним договором, за рахунок загального фонду бюджету та наявності економії фонду заробітної плати.

2.4. Розмір квартальної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу директора центру або у фіксованій грошовій сумі у межах наявних коштів на оплату праці з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

2.5. Розмір надбавок, зазначених у пункті 2.2 розділу 2 цього Положення, встановлюється у відсотках до посадового окладу директора центру строком на

календарний рік або на період призначення директора (з дня його призначення), але не більше ніж до кінця календарного року.

2.6. Преміювання здійснюється за такими критеріями:

ініціативність та результативність у роботі;

відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;

дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

відсутність вмотивованих скарг громадян щодо низької якості наданих освітніх послуг центром;

недопущення у центрі порушень законодавства з питань оплати праці, охорони праці, техніки безпеки, фінансової дисципліни, інших норм чинного законодавства;

виконання зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом щодо сплати податків, зборів та обов'язкових платежів.

2.7. Премія, надбавка до посадового окладу встановлюється за умови належного виконання директором центру обов'язків, передбачених контрактом.

2.8. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премії, надбавки до посадового окладу скасовуються або зменшуються.

2.9. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до директора центру не застосовуються.

2.10. Премія, надбавка до посадового окладу не виплачуються за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством

3. Порядок і терміни подання пропозицій щодо преміювання, встановлення надбавок до посадового окладу

3.1. Підставою для розгляду питання про преміювання, встановлення надбавки до посадового окладу директору центру є відповідне звернення КЗПО «ОЕНЦ» ЖОР у Житомирську обласну раду.

3.2. У зверненні обов'язково зазначається інформація про наявність економії фонду заробітної плати центру, а також про преміювання працівників КЗПО «ОЕНЦ» ЖОР у відсотковому вираженні за відповідний період.

3.3. У випадку звернення про встановлення директору центру квартальної премії, визначеної пунктом 2.1 розділу 2 цього Положення, до звернення додається звіт з обґрунтуванням результатів роботи директора за період, за який пропонується преміювання, з урахуванням критеріїв та показників преміювання, зазначених у розділі 2 цього Положення..

3.4. У випадку звернення про встановлення директору центру разової премії, визначеної пунктом 2.1 розділу 2 цього Положення, у зверненні зазначаються підстави такої премії (з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

3.5. У випадку звернення про встановлення директору центру надбавки до посадового окладу, визначеної пунктом 2.2 розділу 2 цього Положення, у зверненні зазначаються підстави такої надбавки (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі).

ПОГОДЖЕНО

Додаток 4

Голова профспілкової організації
Зоя ГНІТЕЦЬКА
 Зоя ГНІТЕЦЬКА

«29» грудня 2025 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
 В.о. директора КЗПО «ОЕНЦ» ЖОР
 Наталія БОРДЮГ
 «29» грудня 2025 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад яким безкоштовно видається спецодяг

№ п/п	Найменування професій	Вид спецодягу для безкоштовної видачі	Термін носки в місяцях
1.	Прибиральниця	Халат х/б Рукавиці комбіновані	12
2.	Двірник	Рукавиці резинові Халат х/б	1
3.	Робітник	Рукавиці комбіновані Халат х/б	12
4.	Сторож	Рукавиці комбіновані Куртка ватна	1
			36

В.о. директора КЗПО «ОЕНЦ» ЖОР



Наталія БОРДЮГ