

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДОНЕЦЬКОГО ОБЛАСНОГО ЕКОЛОГО-
НАТУРАЛІСТИЧНОГО ЦЕНТРУ
на 2026–2030 рр.**

Схвалено
загальними зборами трудового
колективу Донецького обласного
еколого-натуралістичного центру
Протокол № _1_ від 31.08.2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей колективний договір укладено з метою врегулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», законів України «Про позашкільну освіту», «Про освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших актів законодавства, Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та профспілками працівників освіти і науки України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Центру, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Укладений колективний договір є нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для керівництва Центру та всіх працівників.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Договір укладено між директором і уповноваженим представником трудового колективу Донецького обласного еколого-натуралістичного центру (далі – Центр).

1.2. Сторонами колективного договору є:

- директор Центру Паращенко Олександр Вікторович (далі – сторона роботодавця), який діє на підставі Статуту Центру;
- трудовий колектив Центру в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу Похілко Ольги Іванівни, який представляє інтереси працівників Центру в галузі освіти, праці, побуту та культури.

1.3. Директор Центру має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Центру, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим Договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу уповноважений на представництво найманих працівників, має повноваження, визначені чинним законодавством, на обов'язкове ініціювання та ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

1.5. Директор Центру визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним і повноважним представником трудового колективу у колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці в Центрі.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної

відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні колективних переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативно-правовим актом, спрямованим на врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, підвищення соціального захисту прав та інтересів працюючих громадян впродовж усього періоду його дії.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов цього колективного договору.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.10. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих пунктів Колективного договору терміни їх виконання можна перенести на термін до одного року або до закінчення діючого Колективного договору спільною ухвалою сторони роботодавця і уповноваженого представника трудового колективу, про що оперативно інформують колектив Центру.

СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

1.11. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників: постійних, тимчасових, сезонних, а також на тих, хто уклав контракти, строкові договори, та на осіб, які працюють за сумісництвом.

1.12. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

1.13. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до його розділів (1 - 16).

ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ

1.14. Сторони розпочинають колективні переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.15. Колективний договір укладено терміном на п'ять років. Він набирає чинності після його схвалення на загальних зборах трудового колективу, з моменту підписання директором і уповноваженим представником трудового колективу. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.16. Договір зберігає свою чинність і в разі зміни структури або назви Центру. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за

згодою Сторін.

1.17. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.18. Колективний договір складено у трьох примірниках. Один зберігається у директора Центру, другий — в уповноваженого представника трудового колективу, третій — в Управлінні соціального захисту населення Краматорської райдержадміністрації Донецької області.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

1.19. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої) з питань, що є предметом Договору. Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

1.20. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися у такому порядку:

- одна зі сторін повідомляє іншу і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору;
- у семиденний термін сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають реєстрації.

ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.21. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

1.22. Колективний договір подається на реєстрацію директором і уповноваженим представником трудового колективу в одному примірнику.

ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ЦЕНТРУ

1.23. Сторона роботодавця зобов'язується протягом 10 днів після реєстрації Договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується довести Колективний договір до відома всіх працівників Центру.

1.24. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Центру є загальні збори трудового колективу.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Центру.

2.2. У межах повноважень вживати заходів щодо безумовного

виконання норм законів у галузі освіти, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників, осіб, які навчаються, недопущення їх зупинення та скасування, зокрема під час формування та прийняття бюджетів на відповідні роки.

2.3. Вжити заходів для спрощення процедури погодження, розгляду та затвердження кошторисів доходів і видатків Центру та змін до них.

2.4. Забезпечити впровадження Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341.

2.5. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних та науково-педагогічних кадрів.

2.6. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників у сфері позашкільної освіти.

2.7. Брати участь у визначенні мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення для належного функціонування Центру, не допускаючи їх звуження.

2.8. Контролювати фінансово-господарську діяльність Центру, що фінансується з обласного бюджету.

2.9. Забезпечити у повному обсязі соціальний захист вихованців, які мають статус дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, вихованців із малозабезпечених і багатодітних сімей, вихованців, які мають статус постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, та сприяти реалізації положень Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту, дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи».

2.10. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. 14, 54, 55, 57, 57¹, 59, 61, 66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

2.11. Періодично заслуховувати на зборах трудового колективу питання про стан дотримання чинного трудового законодавства у Центрі.

2.12. Сприяти збереженню мережі закладу та обсягів фінансування.

Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовилися:

2.13. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоздатності працівників.

2.14. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру.

2.15. Брати участь у діючих органах соціального партнерства.

2.16. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

2.17. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

2.18. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2.19. Сприяти належному фінансовому забезпеченню Центру.

2.20. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Центрі.

2.21. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Забезпечити ефективну діяльність Центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Центру, поліпшення становища працівників.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.

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

3.5. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з радою трудового колективу — шести місяців.

3.6. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

3.7. Якщо працівник у період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

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

3.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.10. До початку роботи працівникові за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, наявність пільг і компенсацій за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

Залучати до проведення занять гуртків:

- керівних, педагогічних працівників Центру;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням обсягом не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з уповноваженим представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

3.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП України).

3.14. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) — у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення адміністрацією Центру законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) — у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України — у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

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

3.16. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.17. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, пояснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових.

3.18. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці

повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх впровадження.

3.19. Забезпечити своєчасне не рідше ніж один раз на п'ять років підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, виплата добових).

3.20. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.21. Попередній розподіл навчального навантаження керівників гуртків на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

3.22. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

3.23. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.24. Режим роботи, графік роботи, розклад занять гуртків затверджувати за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу.

3.25. Під час складання розкладу занять гуртків забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.26. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.27. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

3.28. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.29. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.30. У разі звільнення керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їхньої тривалості.

3.31. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

3.32. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

3.33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення — забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.35. На час загрози поширення епідемії, пандемії та (або) на час загрози воєнного, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися в наказі (розпорядженні) роботодавця без обов'язкового укладання в письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Якщо працівник і роботодавець письмово не домовилися про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені чинним трудовим договором.

3.36. Гнучкий режим робочого часу — це встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу може передбачити:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, при цьому може передбачатись поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

3.37. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії щодо розгляду індивідуальних трудових спорів.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.39. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.40. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.41. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих актів, що стосуються відпусток працівників.

Сторони угоди домовилися про наступне:

3.42. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

3.43. Встановити для окремих категорій працівників гнучкий графік роботи з впровадженням підсумкового обліку робочого часу з умовою, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин згідно з чинним законодавством.

3.44. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

Права та обов'язки членів трудового колективу

3.45. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог актів з охорони праці, пожежної безпеки і гігієни праці, дбайливо ставитися до майна Центру.

3.46. Трудовий колектив, а також особисто кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої обов'язки в повному обсязі та в установлені строки. Сприяти творчому розвитку вихованців. Готувати вихованців до участі в регіональних, обласних, всеукраїнських заходах, конкурсах.

3.47. За розпорядженням адміністрації кожен працівник має надавати інформацію про виконання окремих обов'язків.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

4.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

4.3. Вживати заходів для недопущення в Центрі масового вивільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. При прогнозуванні масового вивільнення працівників розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити. Повідомити не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (абз. 4 п. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

4.4. Довести до відома Державної служби зайнятості інформацію про

наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

4.5. Забезпечити працевлаштування випускників педагогічних закладів освіти за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та встановивши їм педагогічне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

4.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їхній адаптації в колективі та професійному зростанню.

4.7. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому штатними нормативами.

4.8. Встановлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, а також за угодою з працівником.

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

4.9. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню робочих місць.

4.10. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Центрі.

4.11. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності) розробити та реалізувати узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, звільнення яких передбачається.

4.12. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення гуртків, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після виконання в повному обсязі педагогічного навантаження.

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

- повідомити не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а також за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.14. При розірванні трудового договору за згодою сторін не треба попереджати щодо звільнення за два тижні. Ініціатива про припинення такого договору може йти як від працівника, так і від адміністрації. І якщо одна зі сторін згодна на пропозицію іншої, вважається, що сторони досягли згоди про припинення трудового договору, і працівник звільняється з роботи. День припинення договору визначається сторонами за взаємною домовленістю. Анулювання такої домовленості може бути тільки при взаємній згоді на це працівника і роботодавця. В односторонньому порядку розірвати трудові відносини за згодою сторін неможливо (ст. 36 п.1 КЗпП України).

4.15. При зміні керівництва Центру, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.16. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

4.18. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — частина друга статі 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились, що:

4.19. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

4.20. При встановленні керівникам гуртків навчального навантаження на новий навчальний рік за можливості зберігати його обсяг.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу в Центрі встановлюється згідно з чинним законодавством України. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. Для керівників гуртків — 18 годин на тиждень, для адміністрації та інших працівників — 40 годин на тиждень.

5.2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень.

5.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 73 КЗпП України). Перелік святкових та неробочих днів встановлюється чинним законодавством України.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Затвердити попередньо погоджене з уповноваженим представником трудового колективу Положення про порядок залучення працівників Донецького обласного еколого-натуралістичного центру до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні (додаток 1).

5.6. У Центрі робочий тиждень встановлюється для всіх працівників відповідно до чинного законодавства України і визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку в Донецькому обласному еколого-натуралістичному центрі (додаток 2).

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.7. Приводити у відповідність до чинного законодавства і Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру (п. 5.1.4 Галузевої угоди).

5.8. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.9. Залучати працівників до надурочних робіт як виняток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством (п. 3.1.6 Галузевої угоди).

5.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.11. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких унеможливають додержання щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів).

5.12. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

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

5.15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці

повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.16. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з радою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під підпис.

5.17. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

5.18. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

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

5.20. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їхньої роботи на умовах неповного робочого часу під час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

6. ЗМІЦНЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Постійно оновлювати витяги з правил внутрішнього трудового розпорядку, що визначають права і обов'язки працівників та дисципліну праці в структурних підрозділах Центру.

6.2. Вживати заходів дисциплінарного стягнення стосовно безвідповідальних працівників, які не дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових обов'язків та чинного законодавства.

6.3. Притягувати до матеріальної відповідальності співробітників та вихованців, які заподіяли матеріальну шкоду Центру, у порядку, визначеному ст. 130, 132, 134 КЗпП України.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються в Центрі у колективному договорі з дотриманням

норм і гарантій, передбачених законодавством України, Генеральною, Галузевою угодами у межах бюджетних асигнувань.

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1. Забезпечити дотримання в Центрі чинного законодавства України про оплату праці – Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів та нормативних документів Міністерства освіти і науки України та цього Колективного договору у межах кошторису. Нарахування заробітної плати здійснювати з того розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір (ст. 95 КЗіП України) при виконанні працівником місячної погодинної норми праці.

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

7.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу умови оплати праці в Центрі.

7.4. Здійснювати оплату праці на основі:

- посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців, робочих;
- погодинних тарифних ставок для педагогічних працівників.

7.5. Забезпечити своєчасне нарахування і виплату працівникам поточної заробітної плати у робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів відповідно до статті 24 Закону України «Про оплату праці» у строки, встановлені цим Договором: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше 50 % оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

7.6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими видатками.

7.7. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітці у вигляді місячних посадових окладів, погодинних тарифних ставок.

Здійснювати підвищення розміру тарифних ставок (посадових окладів) у разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та I тарифного розряду Єдиної тарифної сітці або в інших передбачених законодавством випадках.

7.8. Своєчасно робити перерахунок і виплати, пов'язані зі зміною розміру мінімальної заробітної плати, та змінами у Єдиній тарифній сітці.

7.9. Встановити конкретні розміри надбавок та доплат робітникам згідно наказу МОН України від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами) «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників закладів, установ освіти та наукових установ» (додаток 3, 4).

Розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Генеральною та

Галузевою угодами та положеннями по Центру у межах фонду заробітної плати

7.10. Конкретний розмір доплат працівникові встановлює директор Центру.

7.11. Забезпечити порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно постанови КМУ від 05.06.2000р. № 898, у межах фонду заробітної плати (додаток 5).

7.12. Встановлювати відповідно до затвердженого штатного розпису посадові оклади, доплати, надбавки.

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

7.13. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (постанова КМУ від 20 грудня 1997 року № 1427).

7.14. Здійснювати за час роботи у період канікул оплату праці педагогічних працівників, яким дозволено вести гурткову роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації до початку канікул.

7.15. Здійснювати оплату простою працівникам згідно з чинним законодавства

7.16. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні згідно із законодавства, яке діє на цей час.

7.17. Встановити, що розрахунок виплат для застрахованих осіб у всіх випадках збереження середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, проводиться за останні 12 календарних місяців (з 1-го по 1-ше число), що передують місяцю, в якому настав страховий випадок, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

7.18. Зберігати за працівниками заробітну плату за місцем роботи за час проходження обов'язкового медичного огляду.

7.19. Здійснювати оплату праці за виконану роботу у розмірі не менше середнього заробітку працівникам, які направлені у службове відрядження.

7.20. Здійснюючи розрахунок оплати праці за дні відрядження, порівнювати денну зарплату (визначену шляхом ділення зарплати, нарахованої в місяці відрядження за відпрацьовані робочі дні; лист Мінсоцполітики від 05.03.2012 № 204/13/184-12) та середньоденну зарплату, обчислену відповідно до Порядку № 100. Оплачувати дні відрядження залежно від того, який показник вищий: якщо більша середня зарплата, то її зберігають за дні відрядження, а якщо вища денна зарплата, то дні відрядження оплачують як звичайні робочі дні.

7.21. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв

працівників.

7.22. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу, у разі затримки виплати заробітної плати, інформацію про наявність коштів на рахунку Центру.

7.23. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у випадках несвоєчасних розрахунків із працівниками згідно з Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

7.24. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за три дні до початку відпустки за наявності своєчасного фінансування.

7.25. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну документацію для проведення громадського контролю за правильністю нарахування заробітної плати, утримань із неї.

7.26. Розглядати спільно з уповноваженим представником трудового колективу питання перегляду оплати праці Центру з метою поліпшення матеріального стану працівників: встановлення винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

7.27. Зараховувати для виплати надбавки за вислугу років стаж педагогічної роботи працівникам, які крім основної роботи, працюють за сумісництвом на посадах педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу.

7.28. Здійснювати доплату у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за роботу в нічний час (із 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час.

Передбачати додаткову оплату за роботу у вечірній час (із 18-ї години до 22-ї години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу.

7.29. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи.

7.30. Виплачувати премії працівникам відповідно до Положення про преміювання (додаток 6).

7.31. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

7.32. Розподіл педагогічного навантаження у Центрі здійснюється директором і погоджується уповноваженим представником трудового колективу.

7.33. Місячна заробітна плата керівників гуртків визначається шляхом множення ставки заробітної плати на їхнє фактичне навантаження на тиждень і ділення цього добутку на встановлену норму годин на тиждень.

Встановлена при тарифікації заробітна плата виплачується щомісяця незалежно від кількості тижнів і робочих днів у різні місяці року.

7.34. Керівникам гуртків, для яких Центр є місцем основної роботи,

заробітна плата визначається в порядку, передбаченому п. 68 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15 квітня 1993 р. № 102.

7.35. Керівникам гуртків, для яких робота в Центрі не є основною, заробітна плата визначається виходячи з фактичної кількості годин занять з гуртківцями та годинної ставки, визначеної шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на 76,2 години (середньомісячна норма годин на ставку).

7.36. Інші працівники Центру можуть вести заняття з гуртківцями у цьому ж закладі, але в середньому не більше 2 годин на день (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони за основною роботою отримують повний посадовий оклад (ставку).

7.37. За години занять з гуртками виконані, як виняток у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, провадиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік.

7.38. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом строку, меншого ніж два місяці, тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

7.39. При заміщенні тимчасово відсутніх керівників гуртків, яке триває понад 2 місяці, оплату здійснювати згідно з тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 «Інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти»).

7.40. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т. ін.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

7.41. Для встановлення прийнятим працівникам на посаду «Водій» надбавки за класність (водіям I класу – 25 відсотків, II класу – 10 відсотків) у Центрі діє комісія з проведення кваліфікаційної атестації склад, якої наведений у додатку 7.

7.42. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. п. 2, 6 ст. 40, ст. 38, 39 КЗпП України (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці, у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44. КЗпП України).

7.43. Прийняти тривалість перерви в роботі між змінами не меншою за подвійну тривалість часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (ч. 1 ст. 59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку — не меншою як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ч. 2 ст. 59 КЗпП України).

7.44. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. Кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою ніж кількість повних тижнів облікового періоду.

7.45. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу щодо кожного працівника має проводитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

7.46. Визначати норму робочого часу за обліковий період за графіком п'ятиденного робочого тижня шляхом множення тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

7.47. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, у розмірі середнього місячного заробітку.

7.48. Проводити при звільненні працівника виплати всіх сум, що належать йому, у день його звільнення. За відсутності коштів виплату розрахункових проводити у максимально короткий термін з появою коштів або у дні виплати зарплати.

7.49. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за не відроблені дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу.

7.50. Індексувати заробітну плату згідно з чинним законодавством.

7.51. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом, тобто крім своєї основної роботи виконувати іншу оплачувану роботу на умовах

трудового договору у вільний від основної роботи час.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

7.52. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

7.53. Сприяти в наданні працівникам Центру необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

7.54. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

7.56. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

7.57. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 8. ВІДПУСТКИ

8.1. Визначати тривалість відпусток з урахуванням норм КЗпП України, інших законів та нормативно-правових актів України, а також цього колективного договору. Тривалість відпусток розраховувати в календарних днях незалежно від режимів та графіків роботи (ч. 1 ст. 5 Закону «Про відпустки»).

8.2. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки педагогічним працівникам встановлювати відповідно до законів України «Про відпустки», «Про освіту», Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (додаток № 8).

Надавати щорічну основну відпустку непедагогічним працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.3. Не поширювати положення статті 6 Закону України «Про відпустки» щодо тривалості щорічної основної відпустки на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.

8.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше

15 грудня поточного року за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і доводити до відома всіх працівників. При складанні графіків урахувати інтереси Центру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

8.5. Повідомляти письмово працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.6. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»).

8.7. 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 (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) – в інший канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346)

8.8. Надавати щорічну відпустку або її частину працівникам Центру протягом навчального року в разі необхідності санаторно-курортного лікування (п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.9. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8.10. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (ч. 2 ст. 76 КЗпП України, Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 за погодженням із ЦК Профспілки працівників освіти та науки України 06.03.1998, п. 5.3.10, п. 7.2.3 Галузевої угоди).

Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (додаток 9).

8.11. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно додатку 10.

8.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати

згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки (додаток 11).

8.13. Надавати працівникам Центру соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам Центру невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в Центрі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів (додаток № 12).

8.14. Здійснювати відкликання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством України (ч. 3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

8.15. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (ч. 4 ст. 24 КЗпП України).

Працівникам, яких призвали на військову службу під час мобілізації, на особливий період, або яких прийняли на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та за заявою виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ч. 2 ст. 83 КЗпП України).

8.16. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ст. 7 та пунктами 1, 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.17. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в Центрі.

Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку зі збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів Центру.

За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

У разі якщо за погодженням із керівництвом Центру в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові в період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день (ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

8.18. Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік, без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає

право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 2, 4 ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», додаток 13.

8.19. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п.п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 3, 4 ст. 84 КЗпП України, ч. 4 ст. 26 Закону України «Про відпустки», додаток № 13.

8.20. Виконувати норми ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зокрема:

- у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням керівника може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік;

- якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить понад 24 календарні дні, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану;

- у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки;

- у період дії воєнного стану не застосовувати норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки».

8.21. У період дії воєнного стану за заявою працівника в обов'язковому порядку надавати працівнику, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (ч. 4. ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», додаток № 13.

8.22. Надавати працівникам щорічну основну та додаткові відпустки з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

8.23. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів особам, зазначеним у п.п. 1-3 ч. 1 ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», відповідно до Порядку надання відпустки при народженні дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 693.

8.24. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим

учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу (стаття 16-2 Закону України «Про відпустки»).

8.25. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік працівникам, віднесеним до першої та другої категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

8.26. Надавати одному з батьків дитини, якій встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою, або особі, яка їх замінює, додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати строком на 14 робочих днів на рік (ст. 27, п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

8.27. Надавати працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 60 календарних днів із зарахуванням часу перебування у такій відпустці до страхового стажу (ст. 25 Закону України «Про відпустки», абз. 6 ч. 1 ст. 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

8.28. Надавати педагогічним працівникам творчу відпустку для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством, строком до одного року не більше ніж один раз на 10 років із зарахуванням до стажу роботи (ч. 1 ст. 77 КЗпП України, пп. 12 п. 1 ст. 54 Закону України «Про освіту», ст. 16 Закону України «Про відпустки»).

8.29. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.30. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу 8 Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

9. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. 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 14), приписів органів державного нагляду за охороною праці, а також права працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

9.2. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. При виконанні робіт у дистанційному режимі роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів навчання, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

9.3. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці й навчання для учасників освітнього процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

9.4. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах Центру та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Центру відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативними актами з охорони праці.

9.5. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям.

9.6. Підтримувати належний санітарний стан у приміщеннях Центру.

9.7. Витрачати на комплексні заходи з охорони праці згідно з ч. 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

9.10. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки у Центрі.

9.11. Забезпечити безкоштовно працівників Центру спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, мийними та

знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804.

9.12. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах зі 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»).

9.13. Забезпечувати проведення щорічних чергових та позачергових (у разі потреби) медичних оглядів працівників, які підлягають обов'язковому медичному огляду, за наявності коштів Центру.

9.14. За результатами періодичних медичних оглядів у разі, якщо працівник відповідно до медичного висновку потребує надання легкої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день.

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

9.16. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. За необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

9.17. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

9.18. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (Закон України «Про охорону праці»).

9.19. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно з графіком) зберігати за ними місце роботи (посаду), середній заробіток за час проходження медичного огляду.

9.20. Направляти осіб, які влаштовуються на роботу, на попередній медичний огляд у лікувальну установу відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

9.21. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

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

а) не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт та робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерства з охорони здоров'я України від

29.12.1993 № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує зазначені норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241),

9.23. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності та визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілому попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (Закон України «Про охорону праці»).

9.24. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

9.25. Якщо нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання вимог нормативних актів з охорони праці і цей факт встановлений комісією з розслідування нещасного випадку, то розмір одноразової допомоги може бути зменшений пропорційно ступеню вини потерпілого, але не більш ніж 50 % (додаток 15).

9.26. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в Центрі.

9.27. Виконати всі заплановані заходи з підготовки до роботи у зимовий період.

9.28. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки та т. ін.

9.29. За порушення Закону України «Про охорону праці» притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Працівники Центру зобов'язуються:

9.30. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правила поведінки зі шкідливими та небезпечними речовинами.

9.31. 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 Центру.

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

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

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

9.35. Своєчасно інформувати сторону роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в Центрі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

9.36. При виконанні роботи в дистанційному режимі працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

Працівники Центру мають право:

9.37. Відмовитися 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 довкілля.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

9.38. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці.

9.39. Відзначати кращих працівників та представників трудового колективу з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

9.40. Регулярно виносити на розгляд зборів питання стану умов і охорони праці.

Сторони домовилися:

9.41. 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, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту тощо.

10. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторона роботодавця зобов'язується:

10.1. Виплачувати педагогічним працівникам щорічно грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту».

10.2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на

оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту».

10.3. У межах коштів, виділених на оплату праці, надавати іншим працівникам:

- матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298;

- допомогу на оздоровлення виплачувати обов'язково до щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), установленого на момент настання події;

- виплата матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться за місцем основної роботи;

- матеріальна допомога не виплачується у випадку виплати компенсації за невикористану відпустку.

10.4. Надавати за наявності коштів з фонду економії заробітної плати, за рішенням директора Центру, працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового окладу (ставки заробітної плати) працівника, один раз на календарний рік.

10.5. У разі захворювання педагогічного працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування в колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за тих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

10.6. За особливі трудові заслуги педагогічні працівники можуть бути нагороджені державними нагородами, представлені до присудження державних премій України, відзначені знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

10.7. ВІЛ-інфікованим та хворим на СНІД працівникам відшкодовувати збитки, пов'язані з обмеженням їхніх прав, яке мало місце внаслідок розголошення інформації про факт зараження цих осіб вірусом імунодефіциту людини (ст. 17 Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунодефіциту (СНІД) та соціальний захист населення»).

10.8. Установлювати за бажанням працівника (за заявою) та за погодженням із керівником структурного підрозділу скорочений робочий тиждень з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

10.9. Забезпечувати виконання законодавчих актів щодо працівників Центру, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи чи брали участь у ліквідації її наслідків.

10.10. Створити умови для організації та проведення в трудовому

колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

10.11. Працівникам Центру у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати. Виплата матеріальної допомоги, передбачена цим пунктом, здійснюється виключно за умови розірвання трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку з виходом на пенсію.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

10.12. Разом з адміністрацією брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників Центру, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

10.13. Надавати згоду або не надавати згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом.

10.14. Організовувати новорічні заходи для вихованців, дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

11. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ МОЛОДІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

11.1. Створити сприятливі умови для адаптації молодих працівників у трудовому колективі.

11.2. Закріпити за молодими працівниками наставників зі складу кваліфікованих працівників.

11.3. Сформувати кадровий резерв із-поміж молодих працівників.

11.4. Створити умови для дотримання й розширення прав та гарантій для молоді з питань професійного зростання, їхнього духовного та фізичного розвитку.

11.5. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків молодими працівниками, здійснювати справедливую оплату їхньої праці.

11.6. На зборах, нарадах висвітлювати професійне та культурне зростання працівників, їхні досягнення.

11.7. На прохання осіб, які навчаються без відриву від виробництва та мають дітей, установити їм індивідуальні режими роботи.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

11.8. Залучати молодь до ради трудового колективу.

11.9. Залучати молодь до участі в культурно-масових, еколого-просвітницьких заходах.

12. ГЕНДЕРНА ПОЛІТИКА — ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ І МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

12.1. Дискримінація за ознакою статі в Центрі забороняється.

12.2. Жінкам і чоловікам в Центрі забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

12.3. Створити необхідні умови для повної реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків для ефективної зайнятості осіб із сімейними обов'язками.

12.4. Забезпечити рівні можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації, професійної майстерності, просуванні в роботі для чоловіків та жінок.

12.5. В оголошеннях про вакансії не вказувати стать особи, якій пропонується робота.

12.6. При здійсненні професійного відбору не з'ясовувати дані про особисте життя, про плани створення сім'ї та народження дітей.

12.7. Створити умови праці, які дозволили б чоловікам та жінкам здійснювати свою трудову діяльність на рівній основі.

12.8. Здійснювати заходи щодо недопущення сексуальних домагань на робочих місцях.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

12.9. Здійснювати громадський контроль за дотриманням норм чинного законодавства з питань надання рівних прав і можливостей жінкам і чоловікам.

12.10. Забезпечити рівні права представництва жінкам та чоловікам у складі ради трудового колективу і його комісій.

12.11. Вживати заходів щодо соціальної і матеріальної підтримки багатодітних, неповних та прийомних сімей.

13. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

З метою забезпечення рівних можливостей реалізації прав працівників

Сторона роботодавця зобов'язується:

13.1. Враховувати принципи не дискримінації під час розробки й прийняття локальних нормативних актів.

13.2. Не створювати будь-яких привілеїв не проявляти схильність до окремих працівників або групи працівників у залежності від їх політичних, релігійних поглядів, раси, віку і статі, інвалідності, соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних та інших ознак.

13.3. З повагою ставитися до всіх працівників, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити реалізації прав і законних інтересів

працівників.

13.4. Домагатися від працівників підвищення інтелектуального та культурного рівня, взаємодопомоги та поваги один до одного.

13.5. У стосунках з працівниками не принижувати їх людську гідність, не створювати напруженої, ворожої, образливої або неповажної атмосфери.

13.6. Не виявляти нестриманості у висловлюваннях або байдужості до правомірних дій та вимог працівників.

13.7. Об'єктивно підходити до оцінки виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків.

13.8. Створювати для всіх, без виключення, працівників рівні можливості у підвищенні кваліфікації, просування в роботі.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

13.9. Здійснювати контроль дотримання законодавства з питань уникнення і протидії дискримінації, виконання обов'язків колективного договору з цього питання.

13.10. Своєчасно розглядати звернення членів трудового колективу з питань дискримінації та приймати необхідні заходи з її усунення.

13.11. Сумісно з адміністрацією проводити у колективі виховну роботу відносно взаємодопомоги, шанобливого ставлення працівників один до одного.

14. ЗАБОРОНА МОБІНГУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

14.1. Організовувати роботу працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову й виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставиться до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці й побуту.

14.2. Уживати заходів для того, щоб гарантувати безпеку й захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків і напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні й організаційні заходи щодо запобігання мобінгу (цькуванню) та протидії йому.

У разі ушкодження здоров'я працівника внаслідок мобінгу (цькування), факт якого підтверджує чинне рішення суду, працівник отримує відшкодування в розмірі його витрат на лікування та/або моральну шкоду.

14.3. У разі припинення трудового договору через мобінг (цькування) щодо працівника або невжиття заходів щодо його припинення працівник отримує вихідну допомогу в розмірі не менш ніж тримісячний заробіток.

Сторони домовилися:

14.4. Сторона роботодавця має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до

закінчення строку його чинності, зокрема якщо працівник вчинив мобінг (цькування) й це встановлює чинне рішення суду.

14.5 Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо роботодавець вчинив мобінг стосовно такого працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджує відповідне судове рішення. У цьому випадку працівник отримує виплату вихідної допомоги за рахунок роботодавця в розмірі не менше ніж тримісячний середній заробіток.

14.6. Сторона роботодавця і уповноважений представник трудового колективу спільно розробляють і впроваджують політику психосоціальної підтримки; здійснюють профілактику ризиків і напруги на робочому місці; проводять інформаційні, навчальні й організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

14.7. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасно реагувати та представляти інтереси працівників.

15. ОСОБЛИВОСТІ РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

15.1. Під час дії в Україні воєнного стану трудові відносини регулюються з урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX від 15.03.2022 року (зі змінами та доповненнями).

15.2. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

15.3. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

15.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше ніж до запровадження таких умов.

15.5. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається стороною роботодавця.

15.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53, ч. 1 ст. 65, ч. ч. 3–5 ст. 67, ст. ст. 71, 73, 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки», а саме:

- норми ст. 53 КЗпП України щодо тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів не скорочується на одну годину;

- норми ч. 1 ст. 65 КЗпП України щодо надурочних робіт. У разі встановлення робочого часу понад норму оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці;

- норми ч. ч. 3-5 ст. 67 КЗпП України про перенесення вихідного дня у разі збігу святкового або неробочого дня з вихідним днем;
- норма ст. 71 КЗпП України щодо заборони роботи у вихідний день;
- норма ст. 73 КЗпП України про встановлення святкових і неробочих днів;

- норма ст. 78-1 КЗпП України та ч. 2 ст. 5 Закону України «Про відпустки», відповідно до яких святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

15.7. Протягом періоду дії воєнного стану сторона роботодавця на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

15.8. У період дії воєнного стану сторона роботодавця за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

15.9. У разі виникнення небезпечної ситуації для життя і здоров'я працівників сторона роботодавця запроваджує дистанційну форму роботи. Працівники Центру виконують свої посадові обов'язки поза приміщенням Центру, в будь-якому місці за їхнім власним вибором та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

15.10. У разі неможливості забезпечити працівників дистанційною роботою та гарантувати відсутність загрози їхньому життю та здоров'ю сторона роботодавця запроваджує простій для таких працівників.

15.11. У зв'язку зі збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, допускається призупинення дії трудового договору – тимчасове припинення стороною роботодавця забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

15.12. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташований Центр, та існуванням загрози для життя і здоров'я працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

15.13. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи сторони роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у

зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

15.14. У межах своєї компетенції уповноважений представник трудового колективу повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Центру в умовах воєнного стану.

15.15. Відповідно до ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою сторони роботодавця. З метою забезпечення захисту трудових прав працівників сторона роботодавця зобов'язана перед прийняттям такого рішення провести відповідні консультації з уповноваженим представником трудового колективу та поінформувати працівників про прийняте рішення. Сторона роботодавця зобов'язана оформити своє рішення про зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору шляхом видачі наказу. Рішення про зупинення дії окремих положень колективного договору має бути аргументованим, наказ обов'язково має містити підстави запровадження такого рішення.

У випадку відсутності наказу сторони роботодавця норми колективного договору не вважатимуться зупиненими. Рішення сторони роботодавця про скасування зупинення окремих положень колективного договору оформлюється наказом (розпорядженням) про поновлення дії окремих положень колективного договору або вчиненням дій, які фактично свідчать про виконання раніше зупинених положень колективного договору.

15.16. Зберігати середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (перебування працівника в укритті на період повітряної тривоги тощо). Решту випадків простою не з вини працівника оплачувати в розмірі двох третин посадового окладу / тарифної ставки Запровадження простою не потребує отримання згоди представників трудового колективу. Не оплачувати час простою з вини працівника; причиною в такому випадку можуть бути порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, навмисне пошкодження виробничого обладнання тощо.

15.17. Не примушувати працівників виконувати роботу під час повітряної тривоги, якщо такі дії становитимуть явну небезпеку здоров'ю працівника.

15.18. Розробити план реагування/інструкції щодо дій персоналу у разі повітряної тривоги та інформувати персонал про найближче укриття (навіть якщо воно розташоване за межами приміщень Центру) та необхідність евакуації. Проводити регулярні тренінги та нагадування для персоналу щодо порядку дій у випадку повітряної тривоги.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

15.19. У межах своєї компетенції уповноважений представник трудового колективу повинен забезпечувати контроль за мінімальними трудовими гарантіями працівників Центру в умовах воєнного стану.

Сторони домовилися:

15.20. Трудові відносини будувати на засадах державного та договірної регулювання.

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

15.22. Спільно організовувати психологічну підтримку працівників в умовах воєнного стану, у тому числі через залучення фахівців, проведення тренінгів, надання інформації про ресурси психологічної допомоги.

16. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

16.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

16.2. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи адміністрації працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди уповноваженого представника трудового колективу.

16.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Центру для здійснення уповноваженим представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

17. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

17.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали колективний договір (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»), вказаною у додатку 16.

17.2. Один раз на рік (серпень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника Центру та уповноваженого представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

17.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань

аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

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

17.5. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Справжній колективний договір складений в 3 екземплярах, кожен з яких має однакову юридичну силу.

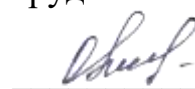
Директора Донецького обласного
еколого-натуралістичного центру



Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок залучення працівників
Донецького обласного еколого-натуралістичного центру
до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні

1. Загальні положення

Положення про порядок залучення працівників Донецького обласного еколого-натуралістичного центру (далі – Центр) до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю.

Положення спрямоване на забезпечення державних гарантій працівникам Центру, робота яких пов'язана з наданням позашкільної освіти вихованцям Центру та проведенням еколого-просвітницьких заходів у вихідні, святкові і неробочі дні.

Це Положення поширюється на всіх працівників Центру.

2. Вихідні дні

2.1. Працівникам Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

2.2. Якщо працівнику встановлено неповний робочий тиждень, то вихідними днями для нього будуть лише ті, що передбачені графіком роботи підприємства, решта днів вважатиметься невідпрацьованим часом.

3. Святкові та неробочі дні

3.1. Святкові та неробочі дні встановлюються виключно законодавством, а саме:

Святкові дні:

1 січня — Новий рік;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

8 травня — День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років;

28 червня — День Конституції України;

15 липня — День Української Державності;

24 серпня — День незалежності України;

1 жовтня — День захисників і захисниць України;

25 грудня — Різдво Христове.

Неробочі дні (релігійні свята):

Різдво Христове;

Пасха (Великдень);

Трійця.

4. Порядок залучення до роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні

4.1. Працівники залучаються до роботи у вихідний та святковий (неробочий) день згідно з графіком проведення позашкільних заходів.

4.2. Залучення працівників до роботи в ці дні допускається за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.3. Якщо хоча б одна із зазначених вище умов не виконується, керівник Центру не має права змушувати працівників виходити на роботу у вихідний день.

4.4. Забороняється залучати до роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- батьків, які виховують дітей без матері, у т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- опікунів (піклувальників), прийомних батьків;
- працівників, молодших 18 років.

4.5. Керівництво Центру не має права залучати до роботи у вихідний або святковий (неробочий) день увесь колектив працівників Центру (структурного підрозділу) або оголошувати вихідний день робочим для всього Центру. Залучаються до роботи в ці дні тільки окремі працівники, які вказані у запиті керівника Центру на отримання згоди уповноваженого представника трудового колективу про залучення працівників до роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні (працівники мають бути перелічені із зазначенням посади (професії) та прізвища, імені та по батькові).

4.6. Залучення працівників до роботи у вихідні, а також святкові дні проводиться за письмовим наказом керівника, у якому зазначається вид компенсації за таку роботу та дні, коли працівник відпочиватиме.

5. Компенсація за роботу у вихідний день

5.1. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.2. Працівник має використати інший день відпочинку протягом двох тижнів, але не пізніше закінчення облікового періоду (місяця).

5.3. У разі звільнення працівнику виплачуються всі належні суми в день звільнення.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

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 державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Донецькому обласному еколого-натуралістичному центрі (далі — Центр) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Ці правила розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Центру, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

1.4. Кожний громадянин, який влаштовується на роботу, знайомиться з цими правилами у секретаря керівника, про що розписується

1.5. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру та зобов'язують їх дотримуватися без обмежень і застережень.

1.6. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією та працівниками Центру, сприяють виконанню його основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник Центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з радою трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України реалізують право на працю шляхом укладання

трудового договору (строкового або безстрокового) з керівником Центру.

2.2. Приймаючи на роботу, секретар керівника зобов'язаний вимагати від громадян подати:

- письмову заяву про прийняття;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний номер;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;
- відповідний військово-обліковий документ (ВОД): паперовий документ, затверджений постановою КМУ № 559 від 16.05.2024, або електронний ВОД (з QR-кодом, придатним для зчитування), сформований за допомогою технічних засобів, який може бути роздрукованим.
- документи, що підтверджують право на отримання пільг.

2.3. Працівник, який влаштовується на роботу в Центр, за власним бажанням або за необхідності, може надати інші документи про себе та членів своєї сім'ї і, відповідно, копії до них, якщо такі документи впливають на визначення оплати його праці, відтворюють право на додаткову соціальну відпустку тощо (пенсійне посвідчення, свідоцтво про народження дитини тощо).

2.4. Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.5. Працівник, який влаштовується на роботу в Центр, несе відповідальність за достовірність поданих документів.

2.6. Працівник, який влаштовується на роботу, власноруч заповнює особовий листок встановленого зразку та надає автобіографію, які керівник Центру засвідчує надписом про ознайомлення, скріплює підписом та печаткою.

2.7. Укладення трудового договору оформлюється наказом про прийняття працівника на роботу. Наказ повідомляється працівнику під підпис, копія наказу видається на руки. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису та Класифікатора професій, а також дата, з якої працівник розпочинає виконання посадових обов'язків.

2.8. Працівник при укладенні трудового договору може бути прийнятий на дистанційну або надомну роботу (стаття 24 п.6¹ КЗпП України).

2.9. У разі прийняття працівника на посаду, що потребує матеріальної відповідальності, з ним укладається договір про матеріальну відповідальність.

2.10. Працівник, прийнятий на роботу в Центр, у разі відсутності позитивного медичного висновку за показниками в повному обсязі

тимчасово не допускається до виконання обов'язків, про що видається по закладу відповідний наказ. У наказі, за погодженням з працівником, обов'язково визначаються терміни, в які він зобов'язаний пройти процедуру медичного огляду для отримання висновку-допуску в повному обсязі. Час, визначений у змісті наказу і витрачений працівником відповідно на медичне обстеження, оплаті не підлягає. У разі дострокового отримання повного медичного висновку працівник допускається до роботи на підставі спеціально виданого наказу.

2.11. На кожного працівника заводиться особова справа, яка зберігається в Центрі і залишається в ньому при звільненні працівника.

2.12. Під час прийняття або переведення працівника на іншу роботу в установленому порядку зобов'язані:

- керівник Центру або керівники підрозділів:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці, наявність на робочому місці, де 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 чинного законодавства і колективного договору;

2) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- секретар керівника:

1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, положенням про захист персональних даних, посадовими обов'язками;

- інженер з охорони праці:

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

2.13. Ознайомлення проводити в письмовій формі.

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

2.15. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово (заявою) за два тижні. Після закінчення терміну працівник має право припинити роботу, а Центр зобов'язаний провести з ним розрахунок. З поважних причин, передбачених КЗпП України, за домовленістю між працівником і керівником училища трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.16. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівників у разі їхньої хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення Центром законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених законодавством або Статутом Центру.

2.17. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством. Звільнення

педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може відбутися лише наприкінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації Центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.18. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника Центру.

2.19. Керівник Центру зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства та за наявності коштів. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитися відповідно до формулювань чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

2.21. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом, залучатися до педагогічної роботи за суміщенням відповідно до чинного законодавства, якщо це не заважає виконанню основних посадових обов'язків.

3. Основні права та обов'язки працівників

Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, стажування, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Працівники Центру зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, дотримуватись дисципліни праці;

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

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, посібники тощо, виховувати у вихованців бережливе ставлення до майна Центру;

г) у зазначені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники Центру повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей гуртківців;

б) працювати сумлінно, вести на високому рівні навчальну і методичну роботу за своїм фахом, здійснювати виховну роботу з вихованцями, а також роботу з виховного впливу на інших працівників та батьків вихованців (осіб, що їх замінюють), дотримуючись етичних норм та правил поведінки, застосовуючи методи переконання;

в) забезпечити по закінченні заняття у навчальному приміщенні порядок і належний стан, що відповідає вимогам санітарії та гігієни, нормам охорони безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за порушення означених вимог, за навчальну та матеріально-технічну базу приміщення, в якому він відпрацював;

г) оперативно повідомляти керівника або керівника підрозділу про всі випадки порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, про нещасні випадки та факти травмування учасників освітнього процесу тощо, свідками яких він став;

г) настановленням та особистим прикладом прищеплювати повагу до загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієвостей;

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

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

є) додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність вихованців;

ж) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати іншим шкідливим звичкам;

з) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;

и) чітко та своєчасно дотримуватися вимог чинного законодавства, усних та письмових розпоряджень і наказів керівництва Центру;

і) з'явившись на роботу, ознайомлюватися з усіма розпорядженнями й оголошеннями адміністрації та громадських організацій;

ї) приходити до робочого місця заздалегідь та приступати до роботи згідно із затвердженим часом початку робочого дня;

й) нести відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму кабінеті або навчальній майстерні під час занять;

к) у зв'язку з неможливістю присутності на своїх заняттях з поважної причини працівник зобов'язаний заздалегідь попередити про це керівника підрозділу.

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

4. Основні обов'язки керівника Центру

Керівник Центру зобов'язаний:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Центру відповідно до їхньої спеціальності чи класифікації.

4.2. Визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Центру.

4.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в Центрі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.

4.5. Укладати і розривати трудові угоди з керівниками підрозділів, педагогічними та іншими працівниками Центру відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»; 4.6. Доводити до відома педагогічних працівників наприкінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

4.6. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.

4.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, що необхідні для виконання трудових обов'язків працівниками.

4.8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.9. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників Центру, вихованців забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

4.10. Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади, департаменту освіти і науки облдержадміністрації встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан Центру;

4.11. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення,

освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. Для керівників гуртків — 18 годин на тиждень, для адміністрації та інших працівників — 40 годин на тиждень.

5.2. Час початку й закінчення роботи та обідньої перерви для працівників Центру встановлюються в такий час (за винятком педагогічних працівників, графік роботи яких визначається затвердженим розкладом занять):

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	8 год. 00 хв.	8 год. 00 хв.
Перерва на обід	з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.	
Закінчення робочого дня	17 год. 00 хв.	16 год. 00 хв.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України).

5.4. У разі загрози поширення епідемії (пандемії), необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством України, а також у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, працівники Центру за наказом керівника можуть переводитися на дистанційну (надомну) роботу.

5.5. Під час дистанційної роботи працівник виконує свої посадові обов'язки поза приміщенням роботодавця, використовуючи інформаційно-комунікаційні технології. Працівник зобов'язаний бути на зв'язку та виконувати роботу в межах фіксованого робочого часу, визначеного наказом.

5.6. За взаємною згодою працівника і роботодавця, оформленою додатковою угодою до трудового договору, для працівників, які працюють дистанційно, може встановлюватися поділ робочого дня на частини.

5.7. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. Оплата праці за дистанційну роботу здійснюється в повному обсязі та у строки, визначені трудовим договором, виходячи з фактично відпрацьованого часу або виконаного обсягу роботи.

5.8. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися за угодою між працівником і роботодавцем для окремого працівника або групи працівників, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на

певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

5.9. Індивідуальний графік роботи, який відрізняється від загального графіка роботи Центру, може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і в подальшому – на визначений строк або безстроково. Така угода обов'язково оформлюється у письмовій формі (додаткова угода до трудового договору або наказ за письмовою згодою працівника). Встановлення гнучкого режиму роботи для групи працівників або зміна загального режиму роботи Центру здійснюється за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

5.10. Облік робочого часу забезпечується роботодавцем.

5.11. З наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 цього Кодексу не застосовуються (статті 60, 60¹, 60² КЗпП України (в редакції Законів № 540-IX від 30.03.2020, № 1213-IX від 04.02.2021)).

5.12. Тривалість роботи у нічний час встановлюється з 22:00 до 6:00.

5.13. Для сторожів запроваджується підсумований облік робочого часу згідно із затвердженим графіком роботи, виходячи з норм 40-годинного робочого тижня при тарифній ставці, обліковим періодом при цьому є місяць.

5.14. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.15. Режим роботи Центру протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ керівника за погодженням з радою трудового колективу.

5.16. Дотримання режиму роботи Центру є обов'язковим для всіх членів колективу, для всіх категорій працівників.

5.17. За відсутності педагогічного працівника або іншого працівника Центру керівник підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

5.18. Працівники Центру зобов'язані в перший день непрацездатності повідомити про хворобу свого безпосереднього керівника або секретаря керівника.

5.19. У межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

5.20. Режим роботи керівників гуртків, що виконали педагогічне навантаження до завершення навчального року, встановлюється згідно з наданим їм річним педагогічним навантаженням та обсягом навчально-методичної та виховної роботи.

5.21. Понадурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника Центру з

дозволу ради трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.22. Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з радою трудового колективу запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативної кількості робочих годин.

5.23. Кожен працівник Центру може піти з роботи в робочий час у справах служби, через хворобу або з будь-яких інших поважних причин тільки з дозволу керівника Центру або керівника підрозділу з відміткою в журналі обліку робочого часу.

5.24. Забороняється в робочий час:

- скликати збори, засідання і різноманітні наради у суспільних справах;
- звільняти вихованців від навчальних занять для виконання суспільних доручень.

5.25. Облік появи на роботі і виходу з неї всіх працівників Центру покладається на керівників структурних підрозділів, з веденням журналу обліку робочого часу.

5.26. Працівники, які з'явилися на роботі в нетверезому стані, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи в даний робочий день не допускаються, даний день вважається прогулом, з оформленням відповідних документів за даним фактом, згідно з трудовим законодавством.

5.27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

5.28. Надання відпустки керівнику Центру оформляється наказом департаменту освіти і науки, а іншим працівникам — наказом керівника Центру.

5.29. Поділ щорічної відпустки на частини (основної та додаткових) допускається на прохання працівника за умови, щоб основна частина відпустки становила не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.30. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами або з інших причин на термін, обумовлений угодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.31. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодшим вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

5.32. Педагогічним працівникам забороняється:

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

5.33. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із освітнім процесом;

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

5.34. Загальні збори трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше 2 разів на рік.

Засідання педагогічної ради проводяться не рідше 4 разів на рік.

Засідання методичної ради — не частіше одного разу на місяць.

Наради при директорові — 1 раз на місяць.

Тривалість:

- загальні збори колективу — не більше 2 годин;
- педагогічна рада — не більше 2 годин;
- методична рада — не більше 2 годин;
- гурткова робота — від 60 хвилин до 180 хвилин.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата премії (згідно з положенням про преміювання);
- в) нагородження грамотою.

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

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу Центру і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

7.3. Працівники, обрані до складу ради трудового колективу, не можуть бути притягнуті до дисциплінарного стягнення без попередньої згоди ради трудового колективу, членами якої вони є; уповноважений представник

трудового колективу — без попередньої згоди ради трудового колективу.

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

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу 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 із дня вчинення порушення.

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

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

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник Центру має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього розпорядку вивісити на видному місці.

Перелік надбавок

Надбавки встановлюються:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) на бюджетний період:

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

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

в) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 %, «заслужений» - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

г) за педагогічні звання:

керівник гуртка – методист, практичний психолог - методист - у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) за вислугу років педагогічним працівникам:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

є) у розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) з метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам, керівникам та їх заступникам;

з) у розмірі 50 % за особливі умови роботи.

Директор Донецького обласного еколого-
натуралістичного центру



Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

Перелік видів доплат

Доплати встановлюються:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) терміном на строк їх виконання:

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

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

в) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

г) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків з установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

д) за вчене звання:

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

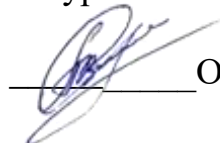
є) за науковий ступінь:

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

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

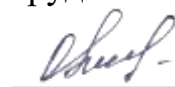
Директор Донецького обласного еколого-
натуралістичного центру



Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

1. Загальні положення.

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Донецького обласного еколого-натуралістичного центру (далі — Центр) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженим постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік».

Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників».

Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання вихованців, небайдуже ставлення до рейтингу Центру, показників його діяльності.

Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням — на уповноваженого представника трудового колективу Центру.

Рішення про надання щорічної грошової винагороди директору Центру приймає департамент освіти і науки (п. 4 Порядку, затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 № 898).

Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Центру, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної
грошової винагороди педагогічним працівникам
Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання

педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- сумлінне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння вихованцями гуртків навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей вихованців;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших чеснот;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, повага до учня;
- захист вихованців від будь-яких форм фізичного бо психічного насильства, запобігання вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники в роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовка та участь вихованців у, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників Центру.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Центру і може виплачуватися до закінчення календарного року або до Дня працівників освіти.

Працівникам, які приступили до роботи в Центрі протягом року в порядку переведення, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки

заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам Центру, які відпрацювали неповний календарний рік, але не менше 9 місяців.

Особам, звільненим протягом року за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші поступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце порушення в роботі.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Донецького обласного еколого-натуралістичного центру розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону «Про оплату праці», 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

Положення про преміювання запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності Центру, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівникам відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Центру;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводяться залежно від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Преміювання директора Донецького обласного еколого-натуралістичного центру здійснюється за рішенням департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації в межах коштів, виділених на оплату праці.

Чинне Положення поширюється на всіх працівників Центру.

2. Порядок і розміри преміювання

Директор Центру має право встановлювати розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів, виділених на оплату праці (постанова КМУ України від 30.08.2002 № 1298).

Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік тощо, до державних і професійних свят.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно зі штатним розписом Центру, а також працівники, які працюють за сумісництвом.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи.

Премії, які виплачуються одному працівнику, граничними розмірами не обмежуються.

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

Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється пропорційно відпрацьованому часу (крім премій, встановлених у фіксованій грошовій сумі), на підставі наказу директора Центру.

3. Показники преміювання

Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- сумлінне, професійне виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу Центру на обласному та всеукраїнському рівнях;
- активна популяризаторська діяльність працівників, що мала наслідком суттєве збільшення кількості вихованців;
- бездоганне дотримання трудової дисципліни;
- застосування нетрадиційних і ефективних методів виховання, навчання;
- якісне проведення конкурсів, семінарів, конференцій, тренінгів тощо;
- розробка методичних посібників, збірників, альманахів, програм, друк статей, розробок занять, заходів тощо;
- активна участь у громадському житті Центру;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива та енергозберігальних технологій;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. ПРАВИЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Оцінка виконання показників преміювання директора Центру здійснюється на основі звітних даних департаменту освіти і науки.

Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, неякісне їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подання недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

У разі винесення догани працівнику за порушення трудової дисципліни премія може бути виплачена за окремо виконану роботу, бо вона не є заходом заохочення, а належить до додаткової заробітної плати.

Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, виявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

Питання, пов'язані зі встановленням розміру премії, розглядаються адміністрацією разом з уповноваженим представником трудового колективу.

Підставою для нарахування та виплати премій є наказ директора Центру, погоджений з уповноваженим представником трудового колективу.

5. Прикінцеві положення

Із введенням в дію цього Положення всі попередні нормативні документи Центру, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам, вважаються такими, що втратили чинність.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Центру.

Відносини, що не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 7
до колективного договору
на 2026-2030 роки

Склад кваліфікаційної комісії з присвоєння водіям I та II класів

Голова кваліфікаційної комісії - заступник директора з АГЧ

Члени комісії:

- головний бухгалтер;
- секретар керівника.

Директор Донецького обласного еколого-
натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

Додаток 8
до колективного договору
на 2026-2030 роки

**Тривалість щорічної основної відпустки працівників
Донецького обласного еколого-натуралістичного центру**

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки (календарні дні)
Директор*	42
Заступник директора з навчально-виховної, навчально-методичної роботи*	42
Завідувач лабораторії	42
Завідувач відділу	42
Керівник гуртка	42
Культурний організатор	42
Методист	42
Практичний психолог	42
Фельдшер ветеринарний	24
Заступник директора з АГЧ	24
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер	24
Секретар керівника	24
Лаборант	24
Водій	24
Робітник	24
Комірник	24
Прибиральник службових приміщень	24

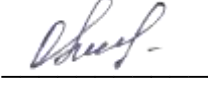
Примітка*Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ освіти.

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

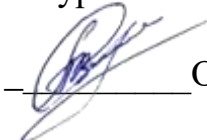
 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
Перелік складено згідно ст. Закону України «Про відпустки»
та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим
днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися
додаткова відпустка» (додаток № 1 до галузевої угоди між Міністерством
освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників)

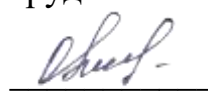
№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор	7
2	Заступник директора з навчально-методичної роботи	7
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
4	Заступник директора з адміністративно господарської частини	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Бухгалтер	7
7	Секретар керівника	3

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за
особливий характер праці
для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та
обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах),
передбачено надання щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці тривалістю до 4 календарних днів

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Завідувач відділу	2
2	Завідувач лабораторії	2
3	Методист	2
4	Художник-оформлювач	2
5	Культурний організатор	2
6	Практичний психолог	2

Директор Донецького обласного еколого-
натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

ПЕРЕЛІК
категорій працівників, які мають право на одержання соціальної
відпустки, тривалість соціальних відпусток

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на соціальну відпустку	Тривалість відпустки, календарних днів	Особливості	Підстава
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами				
1	Жінкам (на підставі медичного висновку): 1) до пологів; 2) після пологів, починаючи з дня пологів: - при народженні однієї дитини; - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів.	70 днів 56 днів 70 днів	Обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів, з оплатою в розмірі повного заробітку незалежно від страхового стажу та місця роботи.	ст. 17 Закону України «Про відпустки», п.10 ч.1 ст. 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», ст. 25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
2	Жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи: 1) до пологів; 2) після пологів.	90 днів 90 днів		
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку				
3	Матері, батьку, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному з прийомних батьків чи	До досягнення дитиною 3 років	Надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них або одній з інших	ст. 18 Закону України «Про відпустки»

	батьків-вихователів.		перелічених осіб. Може бути використана повністю або частинами. Зазначені особи за бажанням можуть у період відпустки працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.	
4	Одному з батьків дитини для догляду за дитиною старше 3 років	За наявності підстав	Заклад за рахунок власних коштів може надавати одному з батьків дитини частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати	ст. 18 Закону України «Про відпустки»
Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини				
5	Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування: 1) у зв'язку з усиновленням однієї дитини 2) у зв'язку з усиновленням двох і більше дітей	56 днів без урахування святкових і неробочих днів 70 днів без урахування святкових і неробочих днів	Відпустка надається за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя — одному з них на їхній розсуд)	ст. 18-1 Закону України «Про відпустки», ст. 25 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи				
6	Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з	10 днів без урахування святкових і неробочих	За наявності однієї підстави надають додаткову відпустку	ст. 75, ст. 76, ст. 80, ст. 182-1, ст. 186 КЗпП України, ст. 19

	інвалідністю, або які усиновили дитину	днів	загальною тривалістю 10 календарних днів, за наявності декількох із перелічених підстав - загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Зазначена відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені КЗпП України та іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується	Закону України «Про відпустки», ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства»
7	Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
8	Особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи			
9	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)			
10	Одному із прийомних батьків			
Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини				
11	1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини; 3) одній із таких осіб:	до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів)	Одноразова оплачувана відпустка надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини, лише одній з перелічених осіб. У разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності, тривалість відпустки не збільшується. Баба, дід або інший повнолітній родич дитини, мати якої є одинокою, під час подання письмової заяви про надання відпустки повинні	ст. 19 Закону України «Про відпустки», Порядок надання відпустки при народженні дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 693

			пред'явити	
	бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.		документ, необхідний для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтво про народження дитини, а також письмову заяву одинокої матері, в якій зазначається особа, що фактично здійснюватиме догляд за дитиною, із числа осіб, передбачених підпунктом 3 пункту 3 Порядку	

Примітка: Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в будь-який час календарного року, незалежно від відпрацьованого часу та часу народження дитини (до чи після).

Працівник не втрачає права на соціальну відпустку, не використану протягом календарного року. Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на соціальну відпустку. Тож така відпустка накопичується, допоки не буде використана (навіть якщо на дату її використання працівник втратить право на неї) або поки працівник не звільниться, отримавши грошову компенсацію за неї.

За наявності відповідних підстав і підтвердних документів відпустку на дітей можна взяти в перший рік роботи ще до відпрацювання шести місяців. Але якщо працівник протягом поточного року вже скористався відпусткою за попереднім місцем роботи (або отримав за неї компенсацію), новий роботодавець у цьому році відпустку не надає.

Оскільки додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, віднесена до виду соціальних відпусток, поділу на частини вона не підлягає. Проте працівник, який має право на соціальну відпустку за двома підставами, може використати таку відпустку, наприклад, спочатку за однією підставою тривалістю 10 календарних днів, а через деякий час за іншою підставою тривалістю 7 календарних днів.

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» дитиною є особа віком до 18 років (тобто до досягнення нею повноліття), якщо згідно із законом, застосовним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше.

Директор Донецького обласного еколого-
натуралістичного центру



Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

ПЕРЕЛІК
відпусток без збереження заробітної плати, які надаються в
обов'язковому порядку за наявності особистої заяви працівника

№ з/п	Категорії осіб, що мають право на надання відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку	Тривалість відпустки	Підстава
1	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
2	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
3	Матері або батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено	ст. 25 Закону України «Про відпустки»

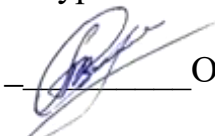
		інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку	
4	Матері або батькові дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків-вихователів для догляду за дитиною віком до 14 років	на період карантину на відповідній території	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
5	Учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів	ст. 25 Закону України «Про відпустки», п. 12 ч. 1 ст. 14, п. 13 ч.1 ст. 15 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
6	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час	ст. 25 Закону України «Про відпустки», п. 22. ст. 16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
7	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
8	Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
9	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
10	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
11	Працівникам у разі:	до 7 календарних днів без	ст. 25 Закону

	- смерті рідних по крові або шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер) - інших рідних	урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад	України «Про відпустки»
12	Працівникам, що доглядають за хворими рідними по крові або шлюбу, які за висновком медичного закладу потребують постійного стороннього догляду	тривалість, визначена в медичному висновку, але не більше 30 календарних днів	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
13	Працівникам для завершення санаторно–курортного лікування	тривалість, визначена в медичному висновку	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
14	Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
15	Працівникам, допущеним до вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також тим, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки	час, необхідний для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки й назад	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
16	Сумісникам	до закінчення відпустки за основним місцем роботи	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
17	Ветеранам праці	до 14 календарних днів щорічно	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
18	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи в закладі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
19	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному	ст. 25 Закону України «Про відпустки»

		напрямі За наявності двох або більше дітей зазначеного віку таку відпустку надають окремо для супроводження кожної дитини	
20	Працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року	до 5 календарних днів щороку	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
21	Членам добровільних формувань цивільного захисту	до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
22	Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації	до 60 календарних днів	ст. 25 Закону України «Про відпустки»
23	Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	Один вільний від роботи день на тиждень	ч. 4 ст. 218 КЗпП України, ст. 25 Закону України «Про відпустки»
24	Працівникам, які навчаються на останніх курсах закладів вищої освіти, протягом десяти навчальних місяців перед виконанням дипломного проєкту (роботи) або складанням державних іспитів працівниками	Один-два вільних від роботи дні на тиждень	ч. 4 ст. 218 КЗпП України
25	Діти війни	до 14 календарних днів щорічно	ст. 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни»
26	Працівнику, який виїхав за межі України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи у період дії воєнного стану	Тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої	ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

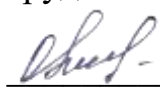
		статті 9 Закону України «Про відпустки»	
--	--	---	--

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

Додаток 13
до колективного договору
на 2026-2030 роки

ПЕРЕЛІК
відпусток без збереження заробітної плати,
обумовлених угодою між працівником та керівником,
за наявності особистої заяви працівника

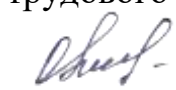
№ з/п	Причина надання	Тривалість	Підстава
1	За сімейними обставинами та з інших причин	Не більше 30 календарних днів на рік	ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»
2	На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру	Без обмежень строку, визначеного ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»	ч. 3 ст. 84 КЗпП України, ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»
3	Протягом періоду дії воєнного стану	Не більше, ніж період дії воєнного стану, без обмеження строку, визначеного ч. 2 ст. 84 КЗпП України, ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»	ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ПОХІЛКО

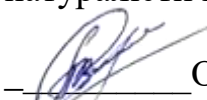
01 вересня 2026 року

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 на 2026-2030 роки

№ з/п	Назва заходів	Ефективність заходів планується	Строк виконання	Відповідальні
1	Попередження захворюваності шляхом утеплення вікон навчальних кабінетів та службових приміщень	Запобігання захворюваності	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
2	Заміна старих розеток, вимикачів та лампочок	Запобігання ураженню електричним струмом	За потреби	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3	Проведення ремонту туалетів	Забезпечення санітарно-гігієнічних норм	Серпень 2027	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
4	Проведення робіт із заміни пошкодженої електропроводки	Запобігання ураженню електричним струмом	Протягом року	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
5	Ремонт меблів у гуртожитку	Запобігання випадкам травматизму	За потреби	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
6	Проведення замірів опору ізоляції електропроводки, заземлювальних пристроїв	Запобігання ураженню електричним струмом	Липень	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
7	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	Забезпечення першою медичною допомогою	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

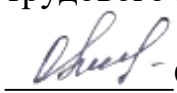
8	Завезення піску для посипання доріжок	Запобігання випадкам травматизму	До 01.11	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
9	Придбання санітарного одягу для техперсоналу	Покращення безпеки гігієни праці	За потреби	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
10	Поповнення нормативно-технічної документації та літератури з охорони праці	Інформаційне забезпечення освітнього процесу	Постійно	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник трудового колективу

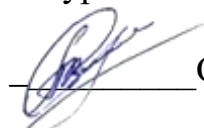
 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

**Розмір зменшення одноразової допомоги
потерпілому від нещасного випадку
внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці**

№ з/п	Порушення з боку постраждалого, які стали однією із причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
.1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння.	до 50 %
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	до 50 %
.3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення Правил дорожнього руху.	до 50 %
.4	Виконання робіт із відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40 %
.5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40 %

Директор Донецького обласного еколого-
натуралістичного центру



Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

Додаток 16
до колективного договору
на 2026-2030 роки

СПІЛЬНА КОМІСІЯ
для ведення переговорів і здійснення контролю за
виконанням колективного договору
Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

Від адміністрації Донецького обласного еколого-натуралістичного центру		
	Галина Мирна	Заступник директора з навчально-виховної роботи
	Ольга Ковальова	Заступник директора з навчально-методичної роботи
	Оксана Зубко	Головний бухгалтер
Від трудового колективу Донецького обласного еколого-натуралістичного центру		
	Ольга Похілько	Завідувач відділу методичного, голова ради трудового колективу
	Василь Шубчинський	Завідувач відділу екології та природоохоронної роботи, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
	Євгенія Харієнко	Керівник гуртка

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру

 Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу

 Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року

Довідка

При укладанні колективного договору між адміністрацією Донецького обласного еколого-натуралістичного центру і уповноваженим представником трудового колективу сторони розбіжностей не мали.

Директор Донецького обласного еколого-натуралістичного центру



Олександр ПАРАЩЕНКО

01 вересня 2026 року

Уповноважений представник
трудового колективу



Ольга ПОХІЛКО

01 вересня 2026 року