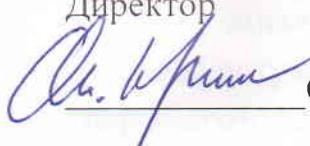


**Колективний договір**  
**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**комунального закладу**  
**«Рівненська обласна станція юних туристів»**  
**Рівненської обласної ради**  
**на 2019-2024 роки**



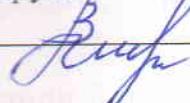
Директор

 Ольга КРИЖ

Колективний договір схвалений  
Загальними зборами трудового  
колективу 28 листопада 2019 року  
Протокол № 3  
Чинний з 28 листопада 2019 року

Уповноважений представник

трудового колективу

 Віра ПАЛЮХ

## **РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

1.1 Цей колективний договір укладено між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради на 2019-2024 роки.

1.2 Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради (надалі Обласна станція юних туристів) в особі директора Ольги КРИЖ, з однієї сторони,

- трудовий колектив комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради, в особі уповноваженого представника трудового колективу Віри ПАЛЮХ, з другої сторони.

1.3 Сторони визначають повноваження одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання..

1.5 Адміністрація Обласної станції юних туристів зобов'язується забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері:

- жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

- створити умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

- забезпечити жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці: вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на завідувачку туристсько-краєзнавчим відділом Мельничук В.В.
- зобов'язати уповноваженого з гендерних питань здійснювати перевірку виконання ст. 17 і 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

1.6 Сторони визнають цей колективний договір нормативним правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Обласній станції юних туристів впродовж усього строку його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством України.

1.7 Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією Обласної станції юних туристів і трудовим колективом, його положення розповсюджуються на всіх, без винятку працівників Обласної станції юних туристів.

1.8 Адміністрація Обласної станції юних туристів зобов'язується дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені в даному колективному договорі, трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків в період дії колективного договору при умові його безумовного виконання.

1.9 Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами трудового колективу працівників і підписами сторін договору.

1.10 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11 Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.12 Адміністрація і трудовий колектив Обласної станції юних туристів зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних

засіданнях (в міру необхідності чи за вимогою однієї зі сторін) та двічі на рік, у січні та липні, звітуватися перед працівниками Обласної станції юних туристів про хід реалізації колдоговірних зобов'язань на зборах трудового колективу.

1.13. Адміністрація Обласної станції юних туристів спільно з уповноваженим трудового колективу після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і ознайомлює з ним всіх працівників Обласної станції юних туристів.

При прийомі на роботу директор Обласної станції юних туристів знайомить працівника з колективним договором, який діє в закладі.

1.14. Даний колективний договір передбачає, що трудовий колектив має право у випадках прийняття адміністрацією Обласної станції юних туристів рішень, які порушують умови колективного договору, внести йому представлення (рішення) про усунення цих порушень. Адміністрація зобов'язується в тижневий термін розглянути і дати вмотивовану відповідь по суті представлення (рішення). При недосягненні згоди з цих питань між адміністрацією і трудовим колективом, розбіжності між ними розглядаються у порядку, передбаченому нормами Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» і Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.15. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше як за один місяць до закінчення дії діючого колективного договору.

1.16. Колективний договір вступає в дію з дня підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.17. Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу Обласної станції юних туристів 28 листопад 2019 року протокол № 3

## РОЗДІЛ 2. Організація праці. Соціальний захист

### 2.1. Зобов'язання адміністрації Обласної станції юних туристів

2.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Впродовж року. Виконавці: директор.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.2. Інформувати працівників закладу не пізніше, як за три місяці до ліквідації посад, якщо це призводить до скорочення штатів.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.3. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припинити укладення трудових договорів із новими працівниками за три місяці до початку масових звільнень та на час таких звільнень. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше працівників в установі з чисельністю від 20 до 100 працівників, а протягом трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників незалежно від чисельності працюючих.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.4. Не звільняти з роботи працівників Обласної станції юних туристів з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.5. Залучати працівників до надурочних робіт лише у випадках, що визначаються законодавством. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Обласній станції юних туристів лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.7. У разі запровадження роботи в Обласній станції юних туристів у вихідні та святкові дні завчасно узгоджувати із трудовим колективом порядок і розміри компенсації.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.8. Графіки щорічних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом до 05 січня поточного року.

Січень. Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.9. Щорічна основна відпустка керівним педагогічним та іншим педагогічним працівникам надається тривалістю не менше 42 календарних дні, всім іншим – не менше, як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

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

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

2.1.10. На прохання працівника щорічну основну відпустку може бути поділено на частини відповідно до чинного законодавства.

Керівним та педагогічним працівникам щорічна основна відпустка повної тривалості надається у період літніх канікул.

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.11. Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності оздоровлення та санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року (постанова КМ №289 від 28.03.2001 р.)

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.12. Керівним, педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул або в інший канікулярний період.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

2.1.13. Надавати щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день до семи календарних днів згідно із списком посад (додаток № 1).

Впродовж року. Виконавці: директор.

2.1.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку (в межах фонду оплати праці) на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проводів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті одного з подружжя, дітей, або близьких родичів.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

2.1.17. Адміністрація Обласної станції юних туристів погоджує з трудовим колективом розклад занять гуртків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної діяльності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.1.18 Встановити для працівників Обласної станції юних туристів 5 – денний робочий тиждень: **понеділок-четвер з 8:30 до 17:15, перерва на обід: 13:00 – 13:30, п’ятниця 8:30 – 16:00, перерва на обід: 13:00 – 13:30.**

Впродовж року. Виконавці: директор.

## **2.2. Зобов’язання трудового колективу**

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Обласної станції юних туристів законодавства про працю, правильним

застосуванням установлених умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

2.2.2. Здійснювати контроль та давати дозвіл на проведення надурочних робіт та робіт у вихідні та свяtkovі дні згідно вимог чинного законодавства.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

2.2.3. Представляти інтереси членів трудового колективу і брати участь у розгляді їх трудових спорів в комісії з трудових спорів Обласної станції юних туристів та в судах за дорученням працівників.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

2.2.4. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням адміністрацією документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Обласної станції юних туристів.

Впродовж року. Виконавець: уповноважений представник трудового колективу.

2.2.5. У випадках, передбачених законодавством про працю, розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрутоване письмове подання адміністрації Обласної станції юних туристів про розірвання трудового договору з працівником. При ненаданні згоди трудового колективу на розірвання трудового договору з працівником – обґрунтувати це рішення.

Впродовж року. Виконавець: уповноважений представник трудового колективу.

2.2.6. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з цими працівниками. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

Впродовж року. Виконавець: уповноважений представник трудового колективу.

2.2.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій вивільнюваним за скороченням працівникам.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

### **2.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу**

2.3.1. Разом із адміністрацією Обласної станції юних туристів підвести підсумки роботи колективу в кінці кожного року.

Січень. Виконавці: директор, уповноважений представник трудового колективу.

2.3.2. Сприяти проведенню активної профорієнтованої роботи в школах міста з метою комплектації гуртків, які працюють в Обласній станції юних туристів.

Постійно. Виконавці: директор, заступник директора, уповноважений представник трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 3. Нормування і оплата праці**

### **3.1. Зобов'язання адміністрації**

3.1.1. Оплату праці працівників Обласної станції юних туристів здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці в галузі освіти, штатного розпису (додаток № 10) та колективного договору.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.2. Здійснювати заходи для забезпечення виплати заробітної плати двічі на місяць. Виплату заробітної плати проводити 15 числа кожного місяця і 30 (у лютому - 28 або 29) числа кожного місяця.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається адміністрацією і становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.4. Гарантувати оплату праці в колективі за надурочні роботи відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.5. Здійснювати преміювання працівників Обласної станції юних туристів в залежності від їх особистого внеску, ділових якостей відповідно до «Положення про преміювання працівників комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради, пов'язане з виконанням виробничих завдань і функцій» (додаток № 4).

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.6. Встановлювати згідно з чинним законодавством надбавки працівникам Обласної станції юних туристів за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, високі досягнення у праці, за складність, напруженість у праці відповідно до «Положення про порядок встановлення надбавок і доплат працівникам комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради» (додаток № 5)

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

3.1.7. Надавати щорічну грошову допомогу педагогічним працівникам закладу в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці відповідно до «Положення про надання педагогічним працівникам комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради щорічної грошової винагороди» (додаток № 6).

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.8. Надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, винагороди, заохочення, що здійснюються раз в рік та мають одноразовий характер на оздоровлення, за високі досягнення в навчально - виховній, науковій, методичній роботі, виробничій діяльності в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці відповідно до «Положення про порядок надання матеріальної допомоги та одноразових винагород, які не пов'язані з конкретними результатами праці працівникам комунального закладу «Рівненська обласна станції юних туристів» Рівненської обласної ради (додаток № 7).

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.9. Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат працівникам закладу за використання дезінфікуючих засобів при виконанні робіт (додаток № 8).

Січень. Виконавці: головний бухгалтер.

3.1.10. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету Обласної станції юних туристів в розрізі статей витрат за кожен рік.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

3.1.11. Накази на преміювання працівників, встановлення доплат, надбавок, щорічної грошової винагороди, матеріальної допомоги погоджувати із трудовим колективом.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

### **3.2. Зобов'язання трудового колективу**

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в дотриманні норм трудового законодавства з питань оплати і нормування праці.

Впродовж року. Виконавець: уповноважений представник трудового колективу.

3.2.2. На основі вимог і пропозицій працівників вносити адміністрації Обласної станції юних туристів пропозиції, які не суперечать чинному

законодавству з удосконалення систем і форм оплати праці і домогтися їх реалізації.

Впродовж року. Виконавець: уповноважений представник трудового колективу.

3.2.3. Узагальнювати досвід роботи кращих працівників та вносити пропозиції щодо їх морального і матеріального стимулювання.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

3.2.4. У разі невиконання адміністрацією Обласної станції юних туристів взятих зобов'язань у сфері оплати і нормування праці порушувати у встановленому порядку питання про притягнення винних в цьому осіб до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

3.2.5. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати і перевіряти скарги працівників про неправильне нарахування зарплати та інших виплат.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

3.2.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

Впродовж року. Виконавець: уповноважений представник трудового колективу.

3.2.7. Забезпечити реалізацію трудовим колективом відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю по виконанню даного колективного договору.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 4. Охорона праці**

### **4.1. Зобов'язання адміністрації**

4.1.1. При укладанні колективного договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать.

Впродовж року. Виконавець: директор.

4.1.2. Виконати в повному обсязі «Комплексні заходи» для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток № 2).

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.3. Видавати працівникам безкоштовно (згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і встановленими нормами) спецодяг, спеціальне взуття, засоби індивідуального захисту (додаток № 3) та засоби гігієни (додаток № 9).

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.4. Забезпечити виплату працівникові, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого одноразової грошової допомоги у порядку і на умовах, визначених Законом України «Про охорону праці»

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.5. Аналізувати причини нещасних випадків, розробляти і здійснювати заходи по їх запобіганню.

Впродовж року. Виконавці: директор.

4.1.6. Забезпечити виплату передбачених законодавством доплат працівникам закладу за використання дезінфікуючих засобів при виконанні робіт (додаток № 8).

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

4.1.7. Заборонити паління в приміщеннях Обласної станції юних туристів, до порушників застосовувати дисциплінарні стягнення.

Впродовж року. Виконавці: директор.

4.1.8. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці винних працівників притягувати до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора.

4.1.9. Забезпечити страхування водіїв від нещасних випадків на умовах, передбачених законодавством.

Впродовж року. Виконавці: головний бухгалтер.

## **4.2. Зобов'язання трудового колективу**

4.2.1. Сприяти і домагатися від адміністрації виконання в повному обсязі «Комплексних заходів», які є додатком № 2 колективного договору. Керуватися в питаннях контролю з охорони праці вимогами Закону України «Про охорону праці».

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

4.2.2. Провести огляд стану охорони праці на заняттях гуртків Обласної станції юних туристів.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

4.2.3. Здійснювати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці і навчання передбачених Законами

України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Правилами про пожежну безпеку» та інші.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

#### **4.3. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу**

4.3.1. Провести навчання працівників з питань охорони праці.

Виконавці: адміністрація.

4.3.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в закладі.

Виконавці: адміністрація, уповноважений представник трудового колективу.

### **РОЗДІЛ 5. Соціальні та побутові питання**

#### **5.1. Зобов'язання адміністрації**

5.1.1. Виконувати в повному обсязі кошторис доходів та видатків в частині витрат на реалізацію програми соціального захисту працівників та розвитку Обласної станції юних туристів.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.2. Авторам навчально-методичних робіт фінансувати по можливості видання їх методичних розробок.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.3. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам Обласної станції юних туристів у зв'язку із смертю близьких членів родини (батько, мати, дружина, чоловік, діти), необхідності значних витрат на лікування працівника або його неповнолітніх дітей – в розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер.

5.1.5. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

Впродовж року. Виконавці: директор, головний бухгалтер

#### **5.2. Зобов'язання трудового колективу**

5.2.1. Надавати практичну допомогу працівникам Обласної станції юних туристів з питань соціального захисту.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

5.2.2. Сприяти розвитку спортивно-масової та культурно-масової роботи в Обласній станції юних туристів.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 6. Взаємовідносини адміністрації і трудового колективу**

### **6.1. Зобов'язання адміністрації**

6.1.1. Для забезпечення діяльності адміністрація надає уповноваженому представнику трудового колективу приміщення з необхідним обладнанням, засоби зв'язку, автотранспорт на замовлення.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора з АГЧ.

6.1.2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу нормативні документи, які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій.

Впродовж року. Виконавці: головний бухгалтер.

6.1.3. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу копії наказів та інші нормативні документи, які регламентують умови та оплату праці, прийняття та звільнення з роботи працівників.

Впродовж року. Виконавці: головний бухгалтер.

6.1.4. У випадку внесення уповноваженому представнику трудового колективу подання адміністрації про усунення порушень трудового законодавства та умов виконання колективного договору в десятиденний термін розглядати його, надавати інформацію по суті подання.

Впродовж року. Виконавці: директор, заступник директора.

6.1.5. Для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, уповноваженому представнику трудового колективу, не звільненому від своєї виробничої роботи, надавати для виконання цих обов'язків вільний від роботи час згідно з чинним законодавством.

Впродовж року. Виконавці: директор.

6.1.6. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію для ведення компетентних переговорів із розробки і укладання колективного договору.

Впродовж року. Виконавці: головний бухгалтер, заступник директора.

### **6.2. Зобов'язання трудового колективу.**

6.2.1. Захищати законні права працівників в судах при розгляді цивільних, адміністративних та кримінальних справ.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу, члени трудового колективу.

6.2.2. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди трудового колективу на звільнення працівників Обласної станції юних туристів з ініціативи адміністрації і давати відповідь в п'ятнадцятиденний термін.

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

6.2.3. Домагатися підтримання належного морального клімату в колективі, доброзичливості, взаємоповаги і взаємодопомоги.

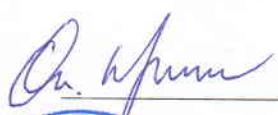
Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

6.2.4. Заяви, пропозиції, скарги, що поступають від працівників закладу розглядати згідно вимог Закону України «Про звернення громадян».

Впродовж року. Виконавці: уповноважений представник трудового колективу.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу (Протокол № 3 від 28 листопада 2019 року) підписали:

Директор

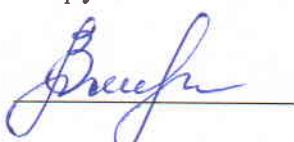


Ольга КРИЖ



28 листопада 2019 р.

Уповноважений представник  
трудового колективу



Віра ПАЛЮХ

28 листопада 2019 р.

**Додаток № 1**

до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового колективу комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

*Віра ПАЛЮХ*  
*28 листопада* 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

*Ольга КРИЖ*  
*28 листопада*

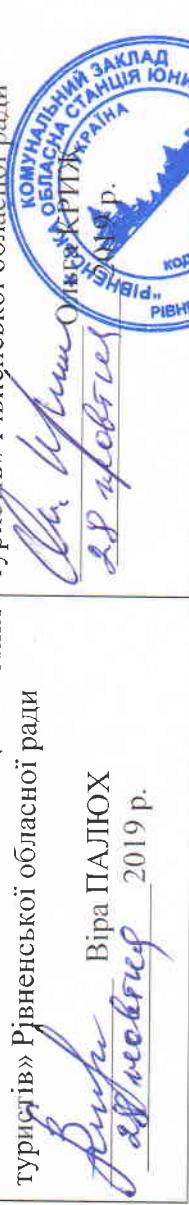


**Перелік посад з ненормованим робочим днем та тривалістю  
щорічної додаткової відпустки.**

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Тривалість додаткової щорічної відпустки</b>
1	2	3
1.	Директор, заступник директора з навчально- виховної роботи, заступник директора з адміністративно- господарської частини.	7 календарних днів
2.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
3.	Бухгалтер	7 календарних днів
4.	Діловод	7 календарних днів
5	Юрист	7 календарних днів
6	Секретар-друкарка	7 календарних днів

ПОТОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
колективу комунального  
«Рівненська обласна станція  
турізму» Рівненської обласної ради

  
Віра ПАЛЮХ  
  
2019 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних турістів» Рівненської обласної ради

Ю.П.  
О.І.  
Віра ПАЛЮХ  
2019 р.

## Додаток 2

до колективного  
і трудовим колективом комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних турістів»  
Рівненської обласної ради

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
існуючого рівня охорони праці, запобігання виникненню травматизму, професійним  
захворюванням і аваріям на 2019-2024 роки

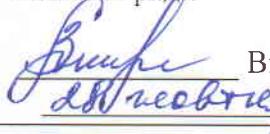
№ п/п	Найменування заходів	Видлення коштів	Планується	Термін виконання	Відповідальна особа
1	Придбання спецодягу, спец взуття	3000.00	3000.00 грн.	щорічно	заступник директора з АГЧ
2	Медичний огляд працівників	-	-	-	заступник директора з АГЧ
3	Придбання технічної літератури з питань охорони праці	1300.00 грн.	1300.00 грн.	щорічно	заступник директора з АГЧ
4	Придбання медикаментів для аптечки	1500.00 грн.	1500.00 грн.	щорічно	заступник директора з АГЧ
5	Проходження навчання з охорони праці і техніки безпеки	1200.00 грн.	1200.00 грн.	1 раз у 3 роки	заступник директора з АГЧ
6	Ремонт адміністративних приміщень	20 000 грн.	20 000 грн.	щорічно	заступник директора з АГЧ

**Додаток № 3**

до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради

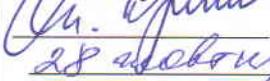
**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового  
колективу комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

  
Віра ПАЛЮХ  
2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

  
Ольга КРИК  
28 лютого 2019 р.  
  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА СТАНЦІЯ ЮНИХ ТУРИСТІВ»  
УКРАЇНА  
код. 21083329  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**Норми**

**безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів  
індивідуального захисту працівникам комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради**

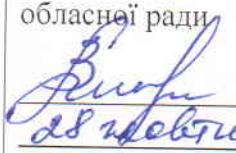
№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків,	Спецовочний костюм Чоботи, черевики робочі Рукавиці комбіновані	12 12 6
3.	Водій автотранспортних засобів (водій автобуса, водій автомобіля)	Спецовочний костюм Чоботи, черевики робочі Рукавиці комбіновані	12 12 6

**Додаток № 4**

до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради

**ПОГОДЖЕНО**

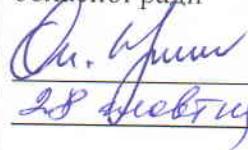
Уповноважений представник трудового  
колективу комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради



Віра ПАЛЮХ  
28 листопада 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

  
28 листопада

Ольга КРИЖ  
2019 р.



**Положення  
про преміювання працівників комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради,  
пов'язане з виконанням виробничих завдань і функцій.**

**I. Загальні положення**

1. Це положення вводиться на підставі п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, підпункту 5 п. 4 Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09 2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», п. 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року, п. 6. 8. 6 та п. 7.4. Статуту комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради.

2. Це Положення впроваджується з метою посилення впливу преміювання на підвищення відповідальності і зацікавленості працівників у досягненні високих кінцевих результатів у роботі, яку виконує колектив комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради, встановлює показники, розміри та терміни преміювання і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

3. Згідно з цим Положенням преміювання розповсюджується на всіх працівників установи

4. Зміст та доповнення до даного Положення можуть вноситись та бути прийнятими на загальних зборах трудового колективу.

5. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ятирічні місяців, за підготовку до нового навчального року та підсумками року, за навчальний рік.

6. Розмір премії не обмежується, нарахування премії здійснюється в межах фонду заробітної плати.

7. Конкретний розмір преміювання може визначатися у вигляді фіксованої суми, або у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат відповідно індивідуального трудового внеску кожного працівника.

## **II. Показники для преміювання працівників**

### **1. Директор**

Преміювання директора здійснюється відповідно до умов укладеного з ним контракту.

### **2. Заступник директора з навчально-виховної роботи**

Високий рівень організації навчально-виховного процесу:

- виконання планів гурткової роботи;
- навчання та творче втілення перспективного досвіду гурткової роботи, своєчасну підготовку розкладу, тарифікації;
- якісне завершення навчального року, підготовку до нового навчального року;
- високі показники, досягнуті на окремих ділянках роботи;
- дотримання умов техніки безпеки під час здійснення навчально-виховного процесу;
- методична робота.

### **3. Заступник директора з АГЧ**

Якісна організація і проведення поточного і капітального ремонту приміщень:

- підготовка до нового навчального року;
- створення належної матеріально-технічної бази, якісне забезпечення (навчальних кабінетів) бази гурткової роботи матеріалами, обладнанням, інструментами і спецодягом;
- утримання в належному технічному стані автотранспорту;
- контроль за дотриманням договірних зобов'язань;
- збільшення обсягу виконуваних робіт;
- дотримання умов техніки безпеки під час здійснення навчально-виховного процесу.

### **4. Завідувачі відділами**

Високий рівень організації навчально-виховного процесу, методичної роботи відділу:

- виконання навчальних планів та програм;
- вивчення та творче втілення передового педагогічного досвіду;
- зміцнення навчально-матеріальної бази відділу;
- кількість і якість підготовлених і проведених семінарів, семінарів-практикумів, консультацій, лекцій для педагогів області;
- якісна організація та проведення масових туристсько-краєзнавчих заходів, змагань, зльотів, конференцій і т.д.;
- активне співробітництво з науковцями вузів, науково-дослідних установ, співробітниками різнопрофільних товариств в пошуках нових форм роботи;

- високі показники, досягнуті на окремих ділянках роботи;
- ведення бібліотечної справи;
- творче оформлення кабінетів;
- дотримання умов техніки безпеки під час здійснення навчально-виховного процесу.

## **5. Методисти**

Творче втілення передового педагогічного досвіду гурткової роботи;

- кількість і якість підготовлених методичних розробок, матеріалів з вивчення досвіду;
- кількість і якість підготовлених і проведених семінарів, семінарів-практикумів, консультацій, лекцій для педагогів області;
- активне співробітництво з науковцями вузів, науково-дослідних установ, співробітниками різнопрофільних товариств в пошуках нових форм роботи;
- високі показники досягнуті на окремих ділянках роботи;
- ведення бібліотечної роботи;
- дотримання умов техніки безпеки під час здійснення навчально-виховного процесу.

## **6. Головний бухгалтер**

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку згідно із Законом України про «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

- організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку фінансової звітності установи;
- забезпечення позитивних результатів за наслідками перевірок фінансово-господарської діяльності закладу перевіряючими організаціями;
- здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результат діяльності та рух коштів установи;
- особистий внесок в удосконалення організації і здійснення фінансово-господарської діяльності на основі впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у роботі бухгалтерії;
- творчий підхід до виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і старанність.

## **7. Бухгалтер**

Забезпечення повного та достовірного відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах;

- прийняття участі в інвентаризації активів і зобов'язань;
- самостійне і в повному обсязі ведення обліку необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків;
- подання в банк установи документів для перерахування коштів за податком і платежами, за страхуванням, а також розрахунків з іншими кредиторами;
- добросовісне виконання своїх посадових обов'язків.

## **8. Керівник гуртків**

Творчий підхід до проведення гурткової роботи, який базується на глибоких знаннях наукових досягнень та передового педагогічного досвіду:

- написання авторських програм, проведення відкритих занять, взаємовідвідування занять, якісне ведення журналів гурткової роботи;
- якісне завершення навчального року і підготовку до нового навчального року;
- активну участь у масових заходах;
- зміцнення навчально-матеріальної бази кабінету та відділу;
- результативність роботи;
- творче оформлення кабінету;
- дотримання умов техніки безпеки під час здійснення навчально-виховного процесу.

## **9. Секретар-друкарка**

- сумлінне виконання посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- облік вхідної та вихідної документації;
- виконання термінових робіт;
- підшивка газет і журналів;
- підготовка та утримання в належному санітарно-гігієнічному стані робочого місця;
- ініціатива і старанність.

## **10. Діловод**

Якісне інформаційно-довідкове обслуговування по документах закладу;

- методичне керівництво і контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах і філіях закладу;
- документування діяльності дорадчих органів закладу;
- оперативно-організаційне обслуговування керівництва;
- ведення й оформлення кадової документації й обліку;
- ведення військового обліку.

## **11. Культуроганізатор**

За високий рівень організації культурно-дозвілевої діяльності з вихованцями закладу:

- участь у розробленні та складанні сценаріїв;
- здійснення фото, відео презентації масових заходів;
- знімання та монтування відеороликів масових заходів, презентації роботи закладу;
- удосконалення форми культурно-дозвілевої роботи.
- створення умов для розвитку здібностей та обдарувань гуртківців
- забезпечення виконання правил охорони праці, протипожежної та електробезпеки під час проведення масових заходів.

## **12. Юрисконсульт**

За високий рівень здійснення правої роботи в закладі, надання правої допомоги структурним підрозділам:

- надання висновків про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень та інших документів закладу;
- участь у роботі по оформленню господарських договорів, підготовка висновків про їх юридичну спроможність;
- розробляти проекти колективних договорів;
- своєчасно оформляти і подавати на державну реєстрацію зміни до статутних документів закладу;
- складання позовних заяв, захист інтересів закладу у суді;
- консультування працівників закладу з питань чинного законодавства;
- підготовка обґрунтованих відповідей на претензії;
- проведення роботи по ознайомленню посадових осіб закладу з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві.

### **13. Практичний психолог**

Якісне забезпечення своєчасного і систематичного вивчення психічного розвитку особистості та сприяння забезпечення повноцінного психічного розвитку дітей:

- створення умов для самовиховання, саморозвитку, виконання виховних і освітніх завдань закладу;
- надання необхідної допомоги педагогічному колективу, адміністрації, батькам, усім учасникам навчально-виховного процесу в забезпеченні нормального психічного розвитку дітей, реалізації індивідуального підходу у навчанні та вихованні підростаючого покоління;
- сприяння формуванню психологічної культури учнів, педагогів, батьків шляхом пропаганди психологічних знань;
- на підставі використання досягнень психологічної науки і практики сприяння повноцінного особистісного та інтелектуального розвитку учнів на кожному віковому етапі;
- надання необхідної та можливої допомоги адміністрації та педагогічному колективу у вирішенні основних проблем, пов'язаних із забезпеченням повноцінного психічного розвитку дітей, індивідуального підходу.

### **14. Преміювання інших працівників**

За забезпечення якісних умов для проведення навчально-виховної роботи та дотримання техніки безпеки в освітньому закладі:

- зразковий санітарний стан приміщень, території;
- підготовку до нового навчального року;
- збереження державного майна;
- безаварійна експлуатація автотранспортних засобів та утримання їх у справному стані;
- зразкове виконання своїх посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання розрахункової фінансової і штатної дисципліни.

### **III. Порядок та умови преміювання**

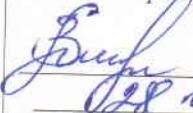
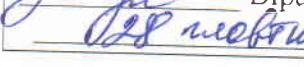
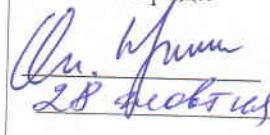
1. Директор комунального закладу має право преміювати своїх працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
2. Нарахування і виплати премії працівникам закладу проводиться на підставі наказу директора закладу за погодженням з трудовим колективом.
3. Підставою для призначення, виплати премій працівників є обґрунтоване клопотання заступників директора з навчально-виховної роботи та з адміністративно-господарської частини виходячи з ефективності і якості роботи.
4. Конкретні розміри даних премій встановлюються директором закладу.
5. Преміювання директора здійснюється відповідно до умов укладеного з ним контракту.

### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
3. Невиконання правомірних вказівок директора, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог управлінья, відділів, органів місцевого самоврядування.
5. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.
6. Порушення правил техніки безпеки та виробничої санітарії, недотримання правил протипожежної та електробезпеки.
7. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
8. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.
9. Премії не виплачуються на час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

## Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

<b>ПОГОДЖЕНО</b> Уповноважений представник трудового колективу комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради  Віра ПАЛЮХ  28 лютого 2019 р.	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Директор комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради  Ольга КРІЗАК 28 лютого 2019 р. 
--	---

### Положення про порядок встановлення надбавок і доплат працівникам комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється п. 52 Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 р. № 102, наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу, на який укладений договір.

#### Умови і показники роботи для встановлення надбавок і доплат

##### 1. Обов'язкові умови для встановлення надбавок:

- високі творчі та виробничі досягнення;
- більш продуктивна і результативна, порівняно із звичайними нормами, праця;
- творчий підхід до виконання своїх функціональних обов'язків;
- застосування передового досвіду роботи, високоефективних технологій;
- виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання;
- за складність, напруженість в роботі;

- надбавка за вислугу років педагогічним працівникам виплачується помісячно в відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи згідно чинного законодавства.

## **2. Порядок встановлення надбавок.**

Надбавки встановлюються в межах фонду оплати праці. Конкретні розміри залежать від особистого внеску кожного працівника в результаті виконання своїх посадових обов'язків та суми коштів, які на це виділяються.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни - ці надбавки зменшуються або повністю відміняються.

Надбавки та їх розміри надаються наказом директора закладу за погодженням з профспілкою та встановлюються щорічно з 1 січня поточного року.

## **3.Порядок встановлення доплат.**

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

Границький розмір доплат не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Доплати встановлюються в межах фонду оплати праці.

## **4. Надбавки і доплати встановлюються таким категоріям працівників:**

- 4.1 Директор, заступники директора;
- 4.2 Завідувачі відділів;
- 4.3 Методисти;
- 4.4 Керівники гуртків;
- 4.5 Спеціалісти;
- 4.6 Адміністративно-господарський персонал.

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

<p><b>ПОГОДЖЕНО</b></p> <p>Уповноважений представник трудового колективу комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради</p> <p><i>Віра ПАЛЮХ</i> Віра ПАЛЮХ 2019 р.</p>	<p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b></p> <p>Директор комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради</p> <p><i>Ольга КНІЖКІВСЬКА</i> Ольга КНІЖКІВСЬКА 28 лютого 2019 р.</p> <p></p>
--	---

**Положення**  
**про надання педагогічним працівникам комунального**  
**закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської**  
**обласної ради щорічної грошової винагороди**

Це Положення розроблене на підставі абзацу 9 частини 1 статті 57 Закону України «Про освіту», відповідно постанов Кабінету Міністрів України від 05.06. 2000 р. №898, від 31.01.2001 р. №78, з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

**1. Джерела надання і розмір винагороди**

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

**2. Показники та умови надання щорічної грошової винагороди**

Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам установи за:

- за сумлінну працю,
- зразкове виконання службових обов'язків, та за умови досягнення ними успіхів у вихованні учнівської молоді засобами туризму і краєзнавства,
- методичному забезпеченні;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури, впровадження ефективних норм і методів навчання;
- створення належних матеріально-технічних умов праці.

### **3. Підстави, за яких щорічна грошова винагорода не надається**

Щорічна грошова винагорода не надається педагогічним працівникам, які:

- працюють в установі на цій посаді за сумісництвом,
- мають порушення виконавчої і трудової дисципліни,
- мають дисциплінарні стягнення.

### **4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди**

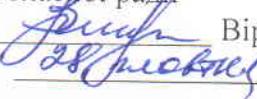
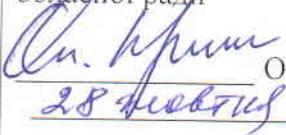
Щорічна грошова винагорода надається за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи відповідно до цього Положення на підставі наказу директора за погодженням з трудовим колективом і може виплачуватися до закінчення календарного року.

Якщо педагогічний працівник звільняється до початку нового навчального року, але набув право на її отримання, керівником установи, як виняток, може бути виданий наказ про зарахування винагороди до моменту звільнення.

Педагогічні працівники, які поступили на роботу в заклад протягом року в порядку переводу, то таким працівникам до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що надає право на щорічну грошову винагороду.

Педагогічним працівникам, які працюють у навчальному закладі менше року, грошова винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованому робочому часу.

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

<p><b>ПОГОДЖЕНО</b> Уповноважений представник трудового колективу комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради</p> <p> Віра ПАЛЮХ <u>28 листопада</u> 2019 р.</p>	<p><b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Директор комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради</p> <p> Olha KRYZ <u>28 листопада</u> 2019 р.</p> <p></p>
---	--

**ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок надання матеріальної допомоги та одноразових  
винагород  
працівникам комунального закладу «Рівненська обласна  
станції юних туристів» Рівненської обласної ради**

Відповідно до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти від 15.04.93 р. № 102, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» директор закладу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам закладу матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання). Тобто, якщо працівникові надається допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу, то в поточному році йому вже не може бути виплачено матеріальну допомогу іншого виду.

Положення розповсюджується на всіх працівників закладу і діє протягом часу, на який укладений колективний договір.

**1. Підстави для надання матеріальної допомоги працівникам закладу:**

- на оздоровлення працівника;
- значні витрати на лікування працівника або його неповнолітніх дітей;
- на поховання.

Педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення надається згідно Закону України «Про освіту».

Допомога на поховання надається в розмірі посадового окладу незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

Кошти на надання матеріальної допомоги, винагороди виділяються в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків на зазначені цілі, в межах фонду заробітної плати.

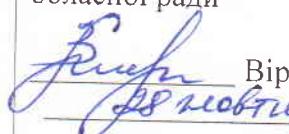
Матеріальна допомога, винагорода, що мають одноразовий характер надається наказом директора закладу за погодженням з трудовим колективом.

**Додаток № 8**

до колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

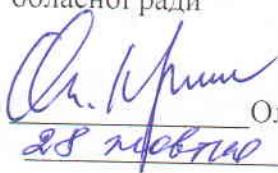
**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового колективу комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

 Віра ПАЛЮХ.  
28 лютого 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради

  
Ольга КРИЖ  
28 лютого



**Перелік посад працівників, яким законодавством передбачені доплати за використання дезінфікуючих засобів**

<b>№ п/п</b>	<b>Посада</b>	<b>Доплата</b>
1.	Прибиральник службових приміщень	10 % посадового окладу

**Додаток № 9**

до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового  
колективу комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

Віра ПАЛЮХ  
28 листопада 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

Ольга КРЫЖ  
28 листопада 2019 р.



**Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з забрудненням,  
і яким передбачена видача миючих засобів**

№ п/п	Посада	Кількість мила на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	400 г.
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	400 г
3.	Водії автотранспортних засобів (водій автобуса, водій автомобіля)	400 г

**Додаток № 10**

до колективного договору між адміністрацією  
і трудовим колективом комунального закладу  
«Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник трудового  
колективу комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

*Віра Палюх*  
Віра ПАЛЮХ

2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор комунального закладу «Рівненська  
обласна станція юних туристів» Рівненської  
обласної ради

*Ольга Криж*  
Ольга КРИЖ

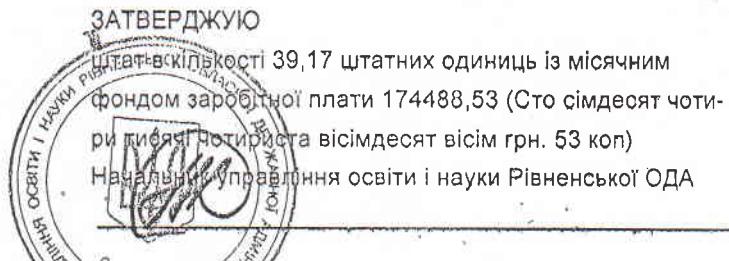


**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів»  
Рівненської обласної ради  
на 2019 рік

Конс

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
на 01.09.2019р.



Комунальний заклад "Рівненська обласна станція юних туристів"  
Рівненської обласної ради

Назва структурного підрозділу та посад	К-ть штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Посадовий оклад з підвищенням на 10%	Надбавка за вислугу років, за МС, класність тощо	Доплати шкідливі умови праці, нічні	Фонд заробітної плати на місяць
Директор	1	16	5628,00	6164,00	0,00		6164,00
Заступник директора з навчально-виховної роботи	1		5346,60	5855,80	1756,74		7612,54
Завідувач відділу:							
організаційно-масовий	1	13	4361,00	4797,10	1439,13		6236,23
туристсько-краєзнавчий	1	13	4361,00	4797,10	1439,13		6236,23
Методист:							
вищої категорії	0,5	14	4649,00	5113,90	1534,17		3324,04
без категорії	0,5	11	3784,00	4162,40			2081,20
Практичний психолог	1	11	3784,00	4162,40			4162,40
Культурорганізатор	1	10	3496,00	3845,60			3845,60
Керівник гуртка	21,67	розр	3674,74	4051,61	656,90		102033,41
<b>Разом педагогів</b>	<b>28,67</b>						<b>141695,65</b>
Заступник директора з адміністративно-господарської частини	1		5346,60				5346,60
Головний бухгалтер	1		5065,20				5065,20
Бухгалтер <i>ж.</i>	1	9	3323,00				3323,00
Юрисконсульт	0,5	7	2958,00				1479,00
Діловод	1	5	2613,00				2613,00
Секретар-друкарка	0,5	5	2613,00				1306,50
<b>Разом спеціалістів</b>	<b>5</b>						<b>19133,30</b>
Прибиральник службових приміщень	0,75	1	1921,00		144,08		1584,83
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання при виконанні робіт 2-5 професій	0,75	5	2613,00				1959,75
Водій транспортного засобу(автобуса)	2	4	2440,00		610,00		6100,00
Швейцар	1	1	1921,00				1921,00
Комірник	1	2	2094,00				2094,00
<b>Разом адміністративно-господарський персонал</b>	<b>5,5</b>						<b>13659,58</b>
<b>Всього</b>							<b>174488,53</b>

Директор *Петровська О.В.* Головний бухгалтер *Крик О.В.* Петровська О.В.



Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
33 (тридцять три) аркуші



Директор

*Ольга Криж* Ольга КРИЖ

Уповноважений представник  
трудового колективу

*Віра Палюх* Віра ПАЛЮХ



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

11.12.2019 № 09-6243  
на № 245-01/01-11/19 від 10.11.2019

Комунальний заклад  
«Рівненська обласна станція  
юних туристів»  
Рівненської обласної ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 11.12.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради на 2019-2024 роки, реєстраційний № 4948/165.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору комунального закладу «Рівненська обласна станція юних туристів» Рівненської обласної ради, поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Начальник управління

В. Мельник