



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

21.11.2022 № *2/2-188*

На № _____ від _____

Директору
Комунального закладу освіти
«Дніпропетровський обласний
методичний ресурсний центр»
Дніпропетровської обласної
ради»
Тетяні ДРЮК

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації
Комунального закладу освіти
«Дніпропетровський обласний
методичний ресурсний центр »
Дніпропетровської обласної
ради»
Аллі ШЕВЧУК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №314 від 21.11.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору: не дотримано вимог п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ I:
 - п.1.1: невірне посилання на нормативні документи, не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.2 та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.11: чинним законодавством не передбачено розірвання або змінення колективного договору. Протягом дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» Абз. «Колективний договір...» виключити, так як порушує вимоги ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.12: чинним законодавством не передбачено припинення дії колективного договору. Привести у відповідність до ст.9, ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.1.14: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Ознайомлення працівників з колективним договором не залежить від повідомної реєстрації колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства.

3. Розділ III:

- п.3.1.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.1.21: не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ IV:

- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній перелік посад, професій, які мають право на доплату за використання дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п. «г» п.п. 3 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 та п.п.3.4.7 Умов оплати праці закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519. Порушено права працівників на оплату праці відповідних категорій, які наявні у закладі. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.2, п.4.1.3: некоректне посилання на законодавчий акт. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.7: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.17: не відповідає вимогам ст.42¹ Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4.1.21: слово «понадурочну» замінити на «надурочну» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 5. Розділ VI:
 - п.6.1.8:
 - викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - посилання на неіснуючі нормативні документи. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.1.13: у додатку, на який йдеться посилання, відсутні розміри матеріального заохочення. Конкретизувати розміри та додати до колективного договору відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці»;
 - п.6.1.18: дублює п.6.1.11. Виключити.
- 6. Розділ VII:
 - п.7.1.3: привести у відповідність до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці» та назви додатка №8;
 - п.7.1.4: порушує вимоги ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.14: відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.15: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.16: посилання на неіснуючі статті Закону України «Про охорону праці», невірно зазначено дату прийняття нормативного документу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.18: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці», п.2 Порядку проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.1.20: невірне посилання на статтю Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у розділі не відображено вимоги ст.5-8, 10-13 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів відповідно до вимог ст.8, 13, 20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної

- політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ X: у назві розділу слово «використанням» замінити на «виконанням» відповідно до ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 8. Стор.23:
 - відсутні підписи сторін колективного договору відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» Привести у відповідність до відповідно до п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
 - відсутня дата підписання колективного договору відповідно до ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 9. Додаток 1, поз.12: посилання на нормативні документи, що втратили чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 10. Додатки 2- 4: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 11. Додаток 5, поз.5: назви посад не відповідають вимогам ДК003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 12. Додаток 6:
 - поз.8: назва посади не відповідає вимогам ДК003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - додати примітку відповідно до вимог п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.
 13. Додаток 7, поз.9, 13: назви посад не відповідають вимогам ДК003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 14. Додаток 8:
 - у назві додатка не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у заходах не зазначено обсяги та джерело фінансування, порушено вимоги ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- гр. «строк виконання»: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», так як комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.1-7, 9, 17: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

15. Витяг з протоколу:

- не відповідає вимогам ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається та затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відсутній підпис голови зборів. Привести у відповідність.

16. Зворотний аркуш, засвідчувальний напис: відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
А. А. Шевченко

А. А. Шевченко
(П.І.Б.)

«30» вересня 2022 року



Від роботодавця

Голова
Д. Д. Діак
(П.І.Б.)

«30» вересня 2022 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

КЗОО "Дніпропетровський обласний методичний ресурсний центр" ДОР

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2023 - 2024 р.
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу "26" IX 2022 року протокол № 2

1.3. Адміністрація Закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов для розвитку Закладу, соціальної захищеності працівників, підвищення ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір на 2023-2027р. схвалений загальними зборами трудового колективу «26» 09 2022р. (протокол № 1), набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.6. Відносини Сторін ґрунтуються на принципах соціального партнерства, паритетності представництва, взаємної відповідальності, рівноправності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього та при вирішенні інших соціально-економічних і трудових відносин.

Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір – це нормативний акт соціального партнерства, виконання зобов'язань яких може бути захищене в судовому порядку.

Колективний договір є документом, укладеним на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди, Галузевої, регіональної угод у сфері освіти та науки на 2021-2025 роки, інших законодавчих актів України.

Цей Договір укладено між Сторонами – виборним органом первинної профспілкової організації (далі – профспілковий комітет) та адміністрацією «КЗО «Дніпропетровський обласний методичний ресурсний центр» ДОР» (далі – Заклад), який є повноважним представником найманих працівників відповідно до норм Конституції України, КЗпП України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Закладу в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, який, відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля, в особі голови первинної профспілкової організації.

1.3. Адміністрація Закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування Закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір на 2023-2027р. схвалений загальними зборами трудового колективу «26» 09 2022р. (протокол № 21), набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.6. Відносини Сторін ґрунтуються на принципах соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, рівноправності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього та при вирішенні інших соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Договір є локальним нормативним актом, його положення діють безпосередньо і є обов'язковими для адміністрації, працівників Закладу та профспілкового комітету.

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

1.9. У разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір, реорганізації або зміни власника Закладу, Договір діє в межах строків, передбачених відповідними законодавчими актами.

1.10. Дія Договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства у профспілці.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір має бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.12. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, вносяться без проведення переговорів для внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення, або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін не раніше як за 3 місяці закінчення терміну дії Договору письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни Договору;

- Сторона, яка отримала пропозицію щодо проведення переговорів з укладення колективного договору, зобов'язана їх розпочати протягом семи днів;

- для розгляду пропозицій в кожній із Сторін формується робоча комісія з уповноважених представників. Процес переговорів, розгляду та прийняття відповідних рішень здійснюється у 7-денний термін;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол;

- зміни та доповнення набувають чинності після схвалення їх загальними зборами працівників.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.14. Адміністрація Закладу зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомлення під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового контракту та трудового договору.

1.15. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.16. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II

Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового звільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

2.1.3. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та медичних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, у тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо. Повідомляти не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості.

2.1.5. Укладати строковий трудовий договір з педагогічними працівниками, які отримують пенсію за віком, строком на 1 (один) календарний рік. Після закінчення однорічного договору наступні договори можуть укладати з педагогічними працівниками, які отримують пенсію за віком, на більш тривалий період – строком від 1-го до 3-х років, допоки фахівець працює якісно та сумлінно. Рішення про продовження співпраці після закінчення першого строкового договору директор Закладу приймає самостійно (відповідно до листів МОН від 15.05.2020р. №1/9-259, МОН від 08.04.2020р. №1/9-201 щодо нагальних питань впровадження Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними та медичними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.9. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.1.10. При звільненні педагогічних та медичних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

2.1.11. Залучати до роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.12. Не допускати в Закладі обмеження максимального обсягу навантаження педагогічних та медичних працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу та забезпечувати соціальний захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.2. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.3. Контролювати надання переважного права на залишенні на роботі працівникам, які підлягають скороченню, в тому числі на підставі більш відносини, організацію праці, та роз'яснювати їх зміст.

тривалого членства у профспілці працівників освіти і науки відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.4. Контролювати відповідність чинному законодавству та штатному розпису записів назв посад в наказах і трудових книжках. Не давати згоди на звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штату, якщо штатний розпис чи зміни до нього не погоджені з профспілковим комітетом.

2.2.5. Контролювати збереження заробітної плати, щорічної відпустки, допомоги на оздоровлення і інших прав педагогічним працівникам, які отримують пенсію за віком і уклали строковий трудовий договір.

Розділ III

Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Закладу, поліпшення умов праці працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього, корекційного, реабілітаційного та методичного процесів.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання і технічних засобів навчання, корекції та реабілітації.

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні (інших трудових, соціально-економічних питань), забезпечувати рівні права та можливості жінкам і чоловікам.

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

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про нові нормативно-правові акти, які регулюють трудові відносини, організацію праці, та роз'яснювати їх зміст.

3.1.8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, графіки відпусток, посадові та робочі інструкції, розклад уроків тощо за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в Закладі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.12. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.13. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплату добових).

3.1.14. Розподіл тижневого навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження.

3.1.15. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.16. Запроваджувати перегляд чи зміну норм праці тощо за погодженням з профспілковим комітетом (*Додаток №1*).

3.1.17. Періоди, впродовж яких у Закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну, методичну роботу, заходи в он-лайн режимі.

3.1.18. Залучати працівників за їх згодою в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з компенсуванням згідно з чинним законодавством.

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

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

3.1.21. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти адміністрації Закладу в реалізації цього Договору, зниженні соціальної напруги в колективі, удосконаленні виробничих відносин, зміцненні трудової дисципліни.

3.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки, які передбачені трудовим законодавством та цим Договором.

3.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілу тижневого навантаження.

3.3. Сторони домовились про наступне:

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

3.3.2. Спільно упереджувати виникнення індивідуальних та трудових спорів та конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.3.3. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників Закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.4. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників Закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію Закладу.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розділ IV Оплата праці.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня їх отримання. Накази, розпорядження адміністрації Закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Встановити працівникам Закладу згідно штатного розпису посадові оклади в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (відповідно до ст.6 Закону про оплату праці).

4.1.3. Забезпечити працівникам Закладу, які відпрацювали повну місячну (годинну) норму праці, заробітну плату, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати (відповідно до частини першої ст.3 Закону про оплату праці).

4.1.4. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.5. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у Закладі.

4.1.6. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Закладу в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст.24 Закону України «Про оплату праці», не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, у терміни визначені колективним договором: за першу половину місяця – 16 числа, за другу половину місяця – 28-31 числа.

Працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту").

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати за погодженням з профкомом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.7. Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі Закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам Закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.9. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (відповідно до п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.10. Передбачити у кошторисі Закладу видатки на:

- преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних, медичних та інших працівників в розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (відповідно до п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- надбавки та грошову винагороду працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 1298, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- проведення індексації та компенсації працівникам при втраті частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати (відповідно до ст. 33, ст. 34 Закону України «Про оплату праці»);
- встановлення всім педагогічним працівникам доплати в розмірі від 5% до 30% посадового окладу за престижність педагогічної праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011р. № 373 з урахуванням змін, внесених постановою КМУ від 11.01.2018р. №23).

4.1.11. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту»).

- 4.1.12. Забезпечити надання медичним працівникам матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі посадового окладу один раз на рік (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).
- 4.1.13. Виплату премій відповідно до особистого внеску працівників за загальними результатами роботи здійснювати в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298).
- 4.1.14. Оплату праці педагогічним працівникам за час роботи в період канікул здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (відповідно до п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).
- 4.1.15. У випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної, методичної, іншої роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні Закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату праці педагогічним та іншим категоріям працівників здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати.
- 4.1.16. За час простою, у разі виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з вини працівників, зберігати за ними середній заробіток (відповідно до ст. 6 Закону України «Про охорону праці», абз.3, ст.113 КЗпП України).
- 4.1.17. Забезпечити виконання ст. 42-1 кодексу Закону про працю щодо повторного прийняття на роботу.
- 4.1.18. При припиненні трудового договору (відповідно до ст. 36 пункту 6 та підпунктів 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України) у разі відмови працівника продовжувати роботу у зв'язку із істотними змінами умов праці, працівникові виплачувати вихідну допомогу не менше середньомісячного заробітку. У випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення керівником законодавства про працю, колективного чи трудового договору, виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше трьохмісячного заробітку (відповідно до ст. 38, 39 КЗпП України).

4.1.19. Забезпечити мінімальну заробітну плату не нижче за розмір прожиткового мінімуму; гарантувати, щоб відрахування із заробітної плати не застосовувались, як дисциплінарний захід; надавати працівникам обґрунтування щодо структури оплати праці.

4.1.20. Відповідно до ст. 22 Закону України «Про оплату праці» не приймати в односторонньому порядку рішень щодо оплати праці, які погіршують умови праці, встановлені законодавством, угодами і колективним договором.

Розділ V

4.1.21. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні (відповідно до статей 106, 107 КЗпП України).

5.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.22. Здійснювати упереджену обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації та в інші населені пункти для здійснення консультативних, корекційних, методичних та супровідних функцій відповідно до посадових обов'язків, плану, графіків роботи Закладу та за запитом.

4.1.23. Відповідно до Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток №2), Положення про преміювання працівників (Додаток №3), Положення про виплату надбавки за престижність педагогічної праці (Додаток №4), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників Закладу, виплачувати грошову винагороду, надбавку за престижність педагогічної праці.

4.1.24. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за період відпусток, а також у інших випадках відповідно до чинного законодавства щодо застосування коригуючих коефіцієнтів.

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними безпосередніх

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам Закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

4.2.3. Ініціювати, відповідно до законодавства, питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.1.7. Забезпечити норми робочого часу працівникам Закладу відповідно до чинного законодавства (Додаток 5).

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (відповідно до ст. 226 КЗпП України).

4.2.5. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V Робочий час, режим та нормування праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати дотримання положень чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх категорій працівників, виходячи з 40 годинної тривалості робочого часу на тиждень, крім тих педагогічних та медичних працівників, яким відповідно до ч. 3 ст. 51 КЗпП встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.1.2. Для педагогічних працівників встановлюється 18 годин педагогічного навантаження (для практичних психологів 20 годин, відповідно до листа МОН від 26.09.2012 № 1/9-683 «Щодо розподілу робочого часу у практичних психологів та соціальних педагогів»).

Робочий час педагогічного працівника (ст.60 п.1 Закону України «Про освіту») включає додатковий час на виконання ним виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Для медичних працівників встановлюється робочий час 38,5 годин на тиждень, відповідно до Наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.1.3. Не допускати відволікання працівників від виконання ними безпосередніх професійних обов'язків.

5.1.4. Залучати окремих працівників до надурочних робіт та до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у випадках, передбачених законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом. Компенсувати зазначену роботу згідно з чинним законодавством.

5.1.5. У разі запровадження чергування в Закладі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

5.1.6. Навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.7. Забезпечити норми робочого часу працівникам Закладу відповідно до чинного законодавства (*Додаток 5*).

5.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Початок роботи Закладу – о 8.00, закінчення – о 18.00, перерва – з 13.00 до 13.30.

5.2.2. Працівники Закладу приходять на робоче місце за 15 хвилин до початку робочого часу.

5.2.3. Початок та закінчення роботи працівникам, для яких встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень, встановлюється відповідним графіком.

Розділ VI Відпустки

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом на 1 січня поточного року і доводити до відома працівників.

6.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (відповідно до ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

6.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

6.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

6.1.5. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки, не менше 14 календарних днів, надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

6.1.6. Надавати щорічну відпустку (або її частину) керівним, педагогічним, медичним, іншим категоріям працівників протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. №346.

6.1.7. Особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надавати щорічну основну відпустку повної тривалості.

6.1.8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, а також вдовам та самотнім матерям, які мають дітей віком до 18 років (відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України).

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» – самотня мати - це жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері;

- вдова;
 - жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (відповідно до ст. 73 ЗУ «Про працю», ст. 182 КЗпП України «Про відпустку», ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

6.1.9. Надавати жінкам, які мають дітей віком до 14 років, чергові відпустки у зручний для них час.

6.1.10. В межах бюджетних асигнувань надавати додаткову оплачувану відпустку (відповідно до ч.2 ст.4 Закону України «Про відпустки») голові профкому терміном 5 днів.

6.1.11. Здійснювати відкликання працівників із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

6.1.13. Надавати додаткову відпустку та матеріальне заохочення з фонду економії заробітної плати працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-

емоційним та інтелектуальним навантаженням (*Додаток №6*). Відповідно до Переліку професій і посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290 за Списком №2).

6.1.14. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (*Додаток №7*) (відповідно до Галузевої угоди у сфері освіти та науки на 2021-2025 роки, орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством освіти України за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 р.

6.1.15. Надавати додаткову відпустку терміном на 14 календарних днів без збереження заробітної плати матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), та має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

6.1.16. Надавати за згодою Сторін відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника (в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

6.1.17. Не вимагати від працівників Закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки за бажанням працівника.

6.1.18. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (відповідно до ст.12 Закону України «Про відпустки»).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати дотримання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

6.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VII Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити функціонування служби охорони праці у Закладі відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Забезпечити 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.

7.1.3. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. (Додаток №8).

7.1.4. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці в розмірі 0.2 відсотка фонду оплати праці, за умови фінансування.

7.1.5. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у Заводі. Проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань до 1 числа щоквартально.

7.1.6. У разі проведення дистанційної роботи дотримуватися правил охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до «Інструкції з охорони праці №44 щодо техніки безпеки та охорони життєдіяльності працівників ДОМРЦ під час дистанційної роботи.

7.1.7. Забезпечити проведення інструктажів з питань охорони праці за рахунок роботодавця під час прийняття на роботу і в процесі роботи, у тому числі з питань надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

7.1.8. Забезпечити спеціальне щорічне навчання за рахунок роботодавця і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівникам, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці).

7.1.9. Забезпечити навчання та перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки (відповідно до типового положення, затвердженого центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці).

7.1.10. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.1.11. У разі виявлення у працівників, в тому числі у посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, забезпечити їм у місячний термін проходження повторного навчання і перевірку знань.

7.1.12. Вивчення основ охорони праці, а також підготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей Заводу

проводити за програмами, погодженими із центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці.

7.1.13. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків виробничого характеру зі складанням актів за формою Н-1 і надсилати їх протягом 3-х діб державному інспектору з охорони праці, профспівковій організації, членом якої є потерпілий та потерпілому.

7.1.14. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу (відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці»). Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві незалежно від тривалості хвороби.

7.1.16. Організувати збори колективу Закладу з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (відповідно до ст. 46, 47 Закону України «Про охорону праці» від 21.11.2012 р. №229-IV).

7.1.17. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці та здоров'я в Закладі.

7.1.18. Організувати проведення працівникам Закладу безоплатного попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів.

7.1.19. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівникам:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

7.1.20. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.21. Своєчасно забезпечити наявність мила, дезінфікуючих засобів в кімнатах гігієни, а також засобів індивідуального захисту (медичні маски) для працівників Закладу (за рахунок бюджетних коштів та добровільних спонсорських внесків). Сприяти створенню і систематичному поповненню аптечок першої медичної допомоги.

7.1.22. Виконувати всі заплановані заходи щодо підготовки Закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.23. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення в усіх приміщеннях Закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

7.1.24. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

7.1.25. Приймати участь в щорічному районному та обласному огляді-конкурсі з охорони праці.

7.1.26. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки.

7.1.27. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

7.1.28. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД у Дніпропетровській області, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих (у тому числі дітей, які отримують відповідні послуги у Закладі).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

7.2.2. Контролювати застосування засобів індивідуального захисту серед працівників та відвідувачів Закладу протягом санітарно - епідеміологічного періоду.

7.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

7.2.4. Провести в установлені терміни вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу. оздоровлення (в сумі не більше ніж один раз на рік) при наданні щорічної відпустки.

7.2.5. Перевіряти виконання господарськими працівниками пропозицій громадського інспектора та представників профспілки з питань охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації в Закладі. побутових питань.

7.2.6. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації. відатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.2.7. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3. Сторони домовились про наступне: з у комісії з соціального страхування.

7.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у Закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VIII Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. При проведенні реорганізації, ліквідації Закладу, зміні істотних умов праці з одночасним звільненням найманих працівників, повідомляти про це відповідні профспілкові органи не пізніше, ніж за два місяці. Проводити з профспілками переговори по збереженню прав і інтересів звільнених працівників. профспілкової організації Закладу.

8.1.2. У відповідності до ст.44 КЗпП України надавати вихідну допомогу працівникам при припиненні трудового договору з підстав, визначених змістом статті. Забезпечити своєчасне надання вищезазначеної допомоги у розмірі, передбаченому ст.44 КЗпП України. чора, вечора відпочинку, присвячені Дню

8.1.3. Сприяти здійсненню заходів щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Сприяти забезпеченню проходження працівниками підвищення кваліфікації не рідше одного разу в 5 років. Проводити оплату витрат на відрядження. одів, екскурсій, поїздок вихідного

8.1.4. Сприяти забезпеченню лікування і реабілітації працівників Закладу на базі санаторіїв та профілакторіїв області та України відповідно до постанови Фонду Соціального Страхування від 13.07. 2017р. №39 «Про затвердження Порядку

відшкодування витрат за надані соціальні послуги з лікування застрахованих осіб та членів їх сімей після перенесених захворювань і травм у реабілітаційних відділеннях санаторно-курортних закладів за рахунок коштів ФСС України».

8.1.5. Надавати технічно-господарському персоналу Закладу за рахунок фонду економії заробітної плати:

- матеріальну допомогу на оздоровлення (в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік) при наданні щорічної відпустки.

8.1.6. Надавати працівникам за рахунок фонду економії заробітної плати матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань.

8.1.7. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

8.1.8. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування, оздоровлення, реабілітації. Робити щоквартально аналіз захворюваності працівників Закладу.

8.2.2. Сприяти організації лікування і реабілітації працівників Закладу та їх сімей, перш за все хронічно хворим, тривалохворіючим та тим, хто перебуває на диспансерному обліку на базі санаторіїв та профілакторіїв області та України (відповідно до постанови Фонду Соціального Страхування від 13.07. 2017р. №39).

8.2.3. Сприяти забезпеченню працівників Закладу матеріальною допомогою на поховання (відповідно до ч.1 ст.30 Закону № 1105) за рахунок Фонду Соціального Страхування за поданням комісії із соціального страхування профспілкової організації Закладу.

8.2.4. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу.

8.2.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню медичного працівника, 8 Березня, Нового року, тощо.

8.3. Сторони домовились про наступне:

8.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведення культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, Дня медичного працівника, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, відвідування вистав. Проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

8.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня).
Забезпечити вшанування ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників
Закладу.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно
повідомляти адміністрацію Закладу.

Розділ ІХ

Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (відповідно до ст.249 КЗпП України, ст. 4 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків у розмірі 1 відсотка від заробітної плати та перерахування райкому профспілки протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.1.4. Не допускати без згоди профспілкового комітету звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи.

9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих профсоюзним комітетом прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.6. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

9.1.7. Гарантувати дотримання вимог ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, дотримання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію Закладу.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

Розділ X

№10 Контроль за використанням колективного договору

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити терміни виконання зобов'язань Сторін.

10.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати Сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Двічі на рік (вересень, лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень), проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх
----	--	--

суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання понад з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших згодоцувальних, компенсаційних виплат (у тому числі за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, підстава ст. 26 КЗпП України

Додаток 1 до пункту 3.1.17 колективного договору
ЛП. від 06.09.2024
 на 2023-2024 рр.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 3-х місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в Закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	п. 2 ст. 142 КЗпП України, наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.93 р. № 455
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де немає можливості встановити перерву;	КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про
4.	Посадові інструкції - графіки роботи - графіки роботи сумісників; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку Робочі інструкції - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	коли вимога щодо погодження зазначена у Статуті Закладу, або у колективному договорі, або у Правилах внутрішнього трудового розпорядку; пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за	ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх

9	<p>суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102, додаток № 9 до Інструкції від 15.04.93р.</p>
6.	<p>Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.</p>	<p>ст.55 КЗп П України</p>
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де немає можливості встановити перерву; - графіки роботи, у тому числі індивідуальні - графіки роботи - графіки роботи сумісників; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні. 	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96- ВР.</p>
8.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти</p>

9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. №1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Т.П.



ПОГОДЖУЮ
Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Т.П.



Положення

Про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Загальні положення

1.1 Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2 Положення поширюється на педагогічних працівників Закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3 Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Закладу у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у методичній, діагностично-консультативній, лікувально-відновлювальній, корекційної-реабілітаційній діяльності, впровадженні інноваційного досвіду в практику роботи, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.4 Виплата грошової винагороди здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують трудову діяльність працівника;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- участь в обласних, всеукраїнських методичних заходах;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні освітньої програми щодо змісту, рівня та обсягу корекційної освіти, сприяння розвитку здібностей дітей;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості, толерантності та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності дитини;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу, психічного насильства.

2.2. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за такі показники у роботі:

- висока результативність методичної, освітньої, корекційної, діагностичної, реабілітаційної діяльності;
- використання ефективних форм і методів корекційного навчання та виховання, педагогічних інновацій, впровадження передового досвіду і новітніх технологій в діагностичній, корекційно-реабілітаційній діяльності, методичному супроводі;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення корекційного навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами.

2.3. Критеріями оцінювання роботи педагогічних працівників Закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю є:

- Виконання функціональних обов'язків.

- від 20 хвилин
- Виконавська дисципліна.
 - Якість проведення методичної діяльності:
 - участь у роботі методичних об'єднань;
 - участь в методичних заходах (конференції, семінари, предметні тижні (декади), творчі зустрічі, тренінги тощо);
 - участь в обласних, всеукраїнських методичних заходах;
 - проведення майстер-класів, тренінгів тощо;
 - підготовка узагальнених матеріалів;
 - розробка та створення методичних посібників, програм, рекомендацій тощо.
 - Освітньо-корекційна діяльність:
 - індивідуальна робота з дітьми, що потребують особливої уваги;
 - проведення роботи з батьками;
 - забезпечення безбар'єрного доступу та розумного пристосування;
 - зміцнення навчально-матеріальної бази.
 - Ведення ділової документації:
 - журнали класні, індивідуальні;
 - календарно-тематичні плани, підплани корекційно-індивідуальної роботи, інші;
 - особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагорода, слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 50 %
- невиконання заходів згідно планів роботи - до 30 %
- невиконання правил охорони праці і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог - до 30 %
- запізнення на роботу без поважної причини

регламенту від 20 хвилин - до 50 % розміру або позбавлення грошової винагороди - до 50 % розміру третьої зазначеного Положення.

3.2. Педагогічні працівники повністю позбавляються винагороди за: відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з п - прогули без поважної причини;

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку із:

- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин; втратою групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване до них дисциплінарне стягнення.

б) знаходженням у відпустці;

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той рік, у якому мало місце упущення в роботі.

а) у випадку повернення на роботу у Залюд протягом року у зв'язку із:

- закінченням відпустки, зазначеної в частині «а» даного пункту;

- закінченням відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Відповідно до цього Положення грошова винагорода призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора Закладу (винагорода за попереднім місцем роботи).

4.2. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску у підсумки діяльності Закладу.

4.3. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією Закладу.

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

4.5. Винагорода керівнику Закладу встановлюється, за погодженням з профспілковим комітетом, вищим органом управління.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються вищим органом управління за погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

4.6. Щорічна грошова винагорода керівнику Закладу, що працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, визначених у контракті.

4.7. Щорічна винагорода виплачується педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які

регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного Положення.

4.8. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

- а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку із:
- виходом на пенсію;
 - встановленням групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
 - вступом до навчального закладу;
 - переходом на виборну посаду;
 - переведенням в іншу установу.
- б) знаходженням у відпустці:
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- в) у випадку повернення на роботу у Заклад протягом року у зв'язку із:
- закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінченням відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
 - зняттям інвалідності;
 - прийняттям на роботу за переводом (у разі не виплати грошової винагороди за попереднім місцем роботи).

4.9. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.8. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу Закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів діяльності.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

1.6. Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993р. №102), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 Закладу надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також

ПОГОДЖУЮ:
Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Г.П.



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги з фонду економії заробітної плати.

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника Закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу Закладу.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів діяльності.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати).

1.6. Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993р. №102), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 Закладу надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також

стимулювання творчої праці і педагогічних інновацій у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка складалася протягом року.

1.7. Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

2. Умови для преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- забезпечення реалізації державної політики в методичній, освітній, діагностично-консультативній, лікувально-відновлювальній, корекційно-реабілітаційній діяльності;
- якість і ефективність роботи колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці;
- стан трудової дисципліни і дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог;
- ініціатива, що сприяє результативності діяльності Закладу, зміцненню матеріальної бази;
- створення сприятливих умов праці й побуту для працівників Закладу;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання кошторису витрат;
- ефективність науково-методичної роботи в Закладі;
- забезпечення педагогічних інновацій в Закладі, розвитку пріоритетних напрямків діяльності;
- створення навчально-методичної і матеріально-технічної бази для організації ефективної діяльності Закладу;
- дотримання чинного законодавства, використання засобів щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої і трудової дисципліни.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам Закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи в Закладі;
- до державних та професійних свят;
- за виконання окремих доручень;

4.7. Премія за вагомі внески у роботу Закладу.

частково за недоліки та упушення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічних вимог

3. Знижуючі показники преміювання

- невиконання своїх функціональних обов'язків – до 50 %
- порушення правил експлуатації, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних вимог – до 30 %
- відсутність ініціативи й творчості – до 30 %
- несвоєчасне подання звітних та інших матеріалів до вищестоящих органів управління – до 30 %
- за інші упушення в роботі – до 50 %
- при наявності догани – 100 %

4. Порядок преміювання та надання матеріальної допомоги

4.1. Керівник Закладу має право преміювати працівників, що перебувають у штаті, у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

4.2. Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

4.3. Преміювання працівників Закладу здійснюється за наказом керівника за поданням голови профспілкового комітету.

4.4. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премій з результатами праці кожного окремого працівника, а також враховуються конкретні показники діяльності Закладу.

4.5. Розмір премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності Закладу. Розмір премії не обмежується.

4.6. Працівникам Закладу за рішенням керівника Закладу та за погодженням із профспілковим комітетом може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (відповідно до ст.73 КЗпП України) з фонду економії заробітної плати.

4.7. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення у роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

4.8. Питання преміювання працівників за підсумками діяльності Закладу розглядається щомісяця у відповідності до подання, яке надійшло від голови профсоюзного комітету.

4.9. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником Закладу.

4.10. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку № 8 діючої інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.11. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших виплатах.

4.12. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в межах посадового окладу, включається до сукупного оподаткованого доходу.

1.3. Положення поширюється на усіх педагогічних працівників Закладу.

2. Умови для виплати надбавки за престижність педагогічної праці

2.1. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам Закладу встановлюється у граничному розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) при обмеженні мінімального розміру надбавки – не менше 5 %.

2.2. При встановленні надбавки та з метою диференціації заробітної плати забезпечуються зв'язок цієї виплати з конкретними результатами роботи педагогічного працівника.

2.3. Надбавка за престижність педагогічної праці виплачується педагогічним працівникам за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів діяльності.

2.4. Конкретний розмір надбавки педагогічним працівникам Закладу встановлюється керівником Закладу у межах фонду оплати праці і відповідно

ПОГОДЖУЮ:
Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Т.Г.



ПОЛОЖЕННЯ Про виплату надбавки за престижність педагогічної праці.

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», від 11.01.2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов КМУ».

1.2. Виплата надбавки має за мету підвищення престижності праці педагогічних працівників Закладу.

1.3. Положення поширюється на усіх педагогічних працівників Закладу.

2. Умови для виплати надбавки за престижність педагогічної праці

2.1. Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам Закладу встановлюється у граничному розмірі до 30 % посадового окладу (ставки заробітної плати) при обмеженні мінімального розміру надбавки – не менше 5 %.

2.2. При встановленні надбавки та з метою диференціації заробітної плати забезпечуються зв'язок цієї виплати з конкретними результатами роботи педагогічного працівника.

2.3. Надбавка за престижність педагогічної праці виплачується педагогічним працівникам за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів діяльності.

2.4. Конкретний розмір надбавки педагогічним працівникам Закладу встановлюється керівником Закладу у межах фонду оплати праці і відповідно

до особистого внеску працівника у загальні результати роботи Закладу.

2.5. Керівник Закладу має право зменшити розміри даної надбавки при наявності серйозних виробничих упущень чи недоліків.

У той же час керівник Закладу має право заохочувати педпрацівників за особливі досягнення чи успіхи, які сприяли підвищенню ефективності роботи Закладу.

п/п		Норми часу в																									
3. Порядок виплати надбавки за престижність педагогічної праці																											
3.1. Виплата надбавки за престижність педагогічної праці здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці.																											
<i>педагогічний персонал:</i>																											
3.2. Надбавка за престижність педагогічної праці керівнику Закладу погоджується департаментом освіти і науки облдержадміністрації.																											
<i>заступник директора з навчальної роботи:</i>																											
3.3. Конкретний розмір надбавки педагогічним працівникам оформлюється наказом директора на підставі подання заступників директора з навчальної, методичної роботи за результатами роботи за місяць за погодженням голови профспілкової організації.																											
3.4. Загальний розмір надбавки за престижність педагогічної праці не повинен перевищувати 30 %.																											
2. Адміністративний персонал:																											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">заступник директора з АГР;</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">40</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>головний бухгалтер;</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>провідний фахівець;</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>інженер програміст;</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>юрист-консульт.</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> </table>				заступник директора з АГР;	40		головний бухгалтер;	40		провідний фахівець;	40		інженер програміст;	40		юрист-консульт.	40										
заступник директора з АГР;	40																										
головний бухгалтер;	40																										
провідний фахівець;	40																										
інженер програміст;	40																										
юрист-консульт.	40																										
3. Педагогічні працівники:																											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">вчитель-логопед;</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">18</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>вчитель-дефектолог;</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>вчитель-реабітолог;</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td></td> </tr> <tr> <td>методист;</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>музичний керівник;</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td></td> </tr> <tr> <td>практичний психолог;</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>практичний психолог ЦПП;</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>соціальний педагог.</td> <td style="text-align: center;">40</td> <td></td> </tr> </table>				вчитель-логопед;	18		вчитель-дефектолог;	18		вчитель-реабітолог;	18		методист;	40		музичний керівник;	24		практичний психолог;	20		практичний психолог ЦПП;	40		соціальний педагог.	40	
вчитель-логопед;	18																										
вчитель-дефектолог;	18																										
вчитель-реабітолог;	18																										
методист;	40																										
музичний керівник;	24																										
практичний психолог;	20																										
практичний психолог ЦПП;	40																										
соціальний педагог.	40																										

Додаток 5 до п.5.1.6.
колективного договору
Лр. № від 26.09.22
на *2023-2024* р.р.

Норми робочого часу працівників КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

№ п/п	Категорії працівників	Норми робочого часу в годинах	Підстава
1.	<p>Адміністративно-педагогічний персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор; - заступник директора з методичної роботи; - заступник директора з навчально-виховної роботи; - заступник директора з навчальної роботи; - заступник директора з навчально-методичної роботи. 	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p>	<p>Розділ IV ст.50, 51, 52 Кодексу законів про працю України.</p> <p>Ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту».</p> <p>Лист МОН №1/9-683 від 26.09.12. «Щодо розподілу робочого часу у практичних психологів та соціальних педагогів».</p>
2.	<p>Адміністративний персонал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заступник директора з АГР; - головний бухгалтер; - провідний фахівець; - інженер програміст; - юрисконсульт. 	<p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p> <p>40</p>	<p>Розділ IV ст.50, 51, 52 Кодексу законів про працю України.</p>
3.	<p>Педагогічні працівники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчитель-логопед; - вчитель-дефектолог; - вчитель-реабілітолог; - методист; - музичний керівник; - практичний психолог; - практичний психолог ЦПП; - соціальний педагог. 	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>40</p> <p>24</p> <p>20</p> <p>40</p> <p>40</p>	<p>Розділ IV ст.50, 51, 52 Кодексу законів про працю України.</p> <p>Ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту».</p> <p>Лист МОН від 26.09.12 №1/9-683 «Щодо розподілу робочого часу у практичних психологів та соціальних педагогів».</p>

4.	Медичні працівники: - лікар-невролог дитячий; - лікар-сурдолог; - лікар психіатр дитячий; - лікар офтальмолог дитячий; - лікар функціональної діагностики; - лікар педіатр; - медична сестра; - медична сестра ортопедистка; - медична сестра лікувально-фізичної культури.	38.5 38.5 38.5 38.5 38.5 38.5 38.5 38.5 38.5	Наказ МОЗ України від 25.05.2006р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».
5.	Технічний склад працівників: - прибиральник службових приміщень; - водій; - робітник з обслуговування приміщень; - двірник; - секретар-друкарка.	40 40 40 40 40	Розділ IV ст.50, 51, 52 Кодексу законів про працю України.

Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дренок Т.П.



Додаток 6 до п.6.1.13.
 колективного договору
 № 2 від 26.09.22
 на 2023-2024 р.р.

**Список професій і посад працівників КЗО «ДОМРЦ» ДОР»,
 яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу з підвищенням
 нервово-емоційного, інтелектуального навантаження та особливими
 умовами праці відповідно до п.1.ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»**

№п/п	Професії і посади	Тривалість відпустки в календарних днях
1.	Лікар-невролог	7
2.	Лікар-психіатр	7
3.	Лікар-сурдолог	7
4.	Лікар-офтальмолог	7
5.	Лікар-педіатр	7
6.	Лікар функціональної діагностики	7
7.	Медична сестра	7
8.	Прибиральниця службових приміщень	4

Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Г.П.



Додаток 7 до п.6.1.14.
колективного договору
Пр. № 6/926.09.22
на *2023-2024* р.р.

**Список професій і посад працівників КЗО «ДОМРЦ» ДОР»,
яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий
день відповідно до п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки»**

<i>№ п/п</i>	<i>Професії і посади</i>	<i>Тривалість відпустки в календарних днях</i>
1.	Директор	3
2.	Бухгалтер	3
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
4.	Заступник директора з навчально-методичної роботи	3
5.	Заступник директора з навчальної роботи	3
6.	Заступник директора методичної роботи	3
7.	Заступник директора з АГР	7
8.	Провідний фахівець	7
9.	Водій автотранспорту	7
10.	Юрисконсульт	7
11.	Інженер програміст	4
12.	Двірник	4
13.	Працівник з обслуговування приміщень	4

Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Т.П.



Додаток 8 до п.7.1.2.
 колективного договору
 № 12 від 26.09.22
 на 2023-2024 р.р.

**Комплексні заходи,
 спрямовані на досягнення встановлених нормативів безпеки,
 гігієни праці, виробничої санітарії та попередження
 виробничого травматизму і професіональних захворювань.**

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Відповідальний
1	Придбання енергозберігаючих ламп	2022-2026	заступник директора з АГР
2	Заміна гарячого водопостачання	2022-2026	директор
3	Заправка вогнегасників	2022-2026	заступник директора з АГР
4	Придбання санітарно-миючих засобів	щорічно	заступник директора з АГР
5	Мостіння території	2022-2023	директор
6	Обслуговування комп'ютерної техніки	щорічно	заступник директора з АГР
7	Придбання комп'ютерної техніки	щорічно	директор
8	Профілактичне обслуговування систем кондиціонування	щорічно	заступник директора з АГР
9	Обробка дерев'яних конструкцій	1 раз на 2 роки	заступник директора з АГР

10	Удосконалення системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	щорічно	директор
11	Перевірка та обслуговування системи кондиціонування в Закладі	щорічно	заступник директора з АГР
12	Перевірка та контроль стану ізоляції та засобів сигналізації	щорічно	заступник директора з АГР
13	Проведення сертифікації енергетичної ефективності будівлі ДОМРЦ.	2022	директор
14	Проведення тепловізійного обстеження будівлі ДОМРЦ	2022	директор
15	Виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил	щорічно	заступник директора з АГР
16	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	2022-2026	директор
17	Оснащення санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	щорічно	заступник директора з АГР

Голова комітету профспілки

Шевчук А.А.



Директор КЗО «ДОМРЦ» ДОР»

Дрюк Т.П.



Витяг з протоколу № 2
Зборів трудового колективу КЗО «ДОМРЦ» ДОР»
від 26 вересня 2022 року

Присутні: 28 осіб

Порядок денний:

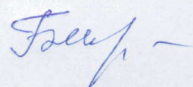
1. Прийняття колективного договору 2023-2027 рр.
2. Про надання права підпису колективного договору.

Постановили:

1. Проєкт колективного договору затвердити.
2. Дати право підпису колективного договору від

Адміністрації: Тетяні ДРЮК – директору
Трудового колективу: Аллі ШЕВЧУК – голові профспілки

Голова зборів
Секретар



Віктор МУШИНСЬКИЙ
Людмила БОНДАРЄВСЬКА

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 44 аркуш.

Директор КЗО «Дніпропетровський обласний методичний ресурсний центр» Дніпропетровської обласної ради»

Тетяна ДРЮК

